MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD (DGIC)**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**SEPTIEMBRE / 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 Visión** ..... 6

**2.2 Misión** ..... 6

**2.3 Valores** ..... 6

**III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA** ..... **7**

**3.1 Objetivo** ..... 7

**3.2 Atribuciones** ..... 7

**3.3 Principales servicios que brinda la Dirección General de Innovación y Competitividad** ..... 7

**3.4 Principales relaciones de trabajo** ..... 8

**3.5 Organigrama** ..... 10

**3.6 Listado de puestos funcionales** ..... 12

**3.7 Descriptores de puestos funcionales** ..... 13

**IV. CONTROL DE CAMBIOS** ..... 52

## PRESENTACIÓN

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

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

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

a) Armonizar y conservar la descripción de funciones con la estructura organizativa, institucional y la estructura interna de la Unidad Organizativa.

b) Facilitar la comprensión rápida del alcance funcional de la unidad organizativa, a través de la descripción de su estructura jerárquica en cumplimiento a las atribuciones asignadas.

c) Disponer de una estructura de puestos y las relaciones de mando dentro de la institución debidamente actualizadas y con la autorización pertinente.

d) Definir el grado de contribución del funcionamiento de la Unidad Organizativa a los objetivos Institucionales.

e) Orientar la operatividad de la unidad organizativa a través de la especificación del alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo, como marco de referencia para fortalecer los procesos de retroalimentación e inducción del personal.

f) Facilitar la información necesaria para el éxito en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, evaluación del desempeño, administración de salarios y capacitación.

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

# I. ASPECTOS GENERALES

## 1.1 Objetivo

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

## 1.2 Contenido y alcance

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

La jurisdicción estructural y funcional de lo dispuesto en el presente documento, abarca a todas las áreas de trabajo que conforman la **Dirección General de Innovación y Competitividad**, 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 las unidades organizativas de Talento Humano y 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 Especificas 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.

## II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

### 2.1 Visión

"Ser el mayor referente/impulsador de sinergias y soluciones innovadoras para el crecimiento económico sostenible e inclusivo del país."

### 2.2 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".

### 2.3 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.

## III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 3.1 Objetivo

Impulsar la innovación productiva y mejorar la competitividad empresarial para generar mayor crecimiento económico y empleo; mediante la gestión de inteligencia económica con base en el entorno nacional e internacional; y, el diseño, coordinación, monitoreo y evaluación de políticas públicas que propicien: los encadenamientos productivos, la transformación digital, y el fortalecimiento de capacidades y competencias empresariales; en el marco de la Ley de Fomento a la Producción y otras iniciativas nacionales para el desarrollo productivo del país.

### 3.2 Atribuciones

a) Coordinar el diseño, propuesta e implementación de políticas públicas, sus respectivas estrategias, planes, programas, proyectos, marcos normativos, monitoreo y evaluación de las mismas, destinadas a estimular las actividades productivas y su diversificación para el mercado nacional e internacional, especialmente las de mayor valor agregado;

b) Coordinar el diseño, realización y divulgación de estudios e investigaciones relacionados con la innovación productiva y la competitividad empresarial;

c) Coordinar la implementación de estrategias para proporcionar cofinanciamiento no reembolsable a iniciativas productivas, en el marco de la Ley de Fomento a la Producción y otras iniciativas nacionales para el desarrollo productivo del país;

d) Representar al MINEC dentro del Sistema Nacional de Innovación como coordinador (o referente) del sub Sistema de Innovación Productiva;

e) Coordinar acciones con el Sistema Nacional de Calidad para el fomento de encadenamientos productivos, la transformación digital y el fortalecimiento de capacidades empresariales;

f) Impulsar la creación, adecuación y/o adopción de normas y reglamentos técnicos que propicien la innovación productiva y mejoren la competitividad empresarial;

g) Fomentar la relación, coordinación y articulación entre entidades del sector público, sector privado, academia y actores de interés, mediante el impulso y la ejecución conjunta de programas, proyectos y acciones en pro de la innovación productiva y la competitividad empresarial; y,

h) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por el Despacho Ministerial.

### 3.3 Principales servicios que brinda la Dirección General de Innovación y Competitividad

- Gestión de inteligencia económica con base en el entorno nacional e internacional.
- Diseño y coordinación de políticas públicas que propicien "los encadenamientos productivos, la transformación digital, y el fortalecimiento de capacidades y competencias empresariales en el marco de la Ley de Fomento a la Producción y otras iniciativas nacionales para el desarrollo productivo del país".
- Supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de objetivos de la Dirección General, obtención de los resultados y del impacto generado por las políticas públicas impulsadas y su respectiva contribución a la generación de inteligencia económica.

### 3.4 Principales relaciones de trabajo

| RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS | |
|---|---|
| **Unidad Organizativa** | **Objetivo** |
| Despacho Ministerial | Proporcionar información relacionada al quehacer de la Dirección y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el despacho hacia la Dirección y a nivel institucional. |
| Dirección de Innovación Productiva y Competitividad Empresarial | Gestionar información del quehacer de la Dirección para el cumplimiento de las metas y objetivos, particularmente relacionado a innovación productiva y digital, competitividad empresarial, operación y administración del FONDEPRO, entre otros proyectos y programas, a nivel nacional y sectorial. |
| Dirección de Inteligencia y Política Económica | Gestionar información del quehacer de la Dirección para el cumplimiento de las metas y objetivos, particularmente a estadísticas, estudios e informes para generar opinión, diseñar políticas públicas, programas y desarrollar proyectos en materia de innovación productiva y competitividad empresarial. |
| Consejo Directivo de FONDEPRO | Fungir como secretaria del Consejo Directivo, cumpliendo con las responsabilidades del cargo. Asimismo, coordinar las estrategias para el otorgamiento de los fondos no reembolsables, dando seguimiento a las actividades y solicitudes del Consejo Directivo para alcanzar los objetivos y metas del mismo. |
| Planificación y Desarrollo Institucional | Obtener apoyo técnico para la formulación, monitoreo y seguimiento de planes de trabajo, proyectos y políticas públicas, con el fin de generar insumos estratégicos para el desempeño económico nacional y el trabajo del Ministerio de Economía.<br>Apoyar y/o facilitar información útil para la preparación de documentos institucionales, como; Memoria de Labores, Planes Estratégicos Institucionales, proyectos estratégicos en ejecución, etc. |
| Cooperación Externa | Gestionar cooperación financiera y técnica para la implementación de políticas, programas y proyectos. |
| Asuntos Jurídicos | Coordinar el cumplimiento de la normativa de la Dirección, solicitar consultas y opiniones legales, entre otros. |
| Tecnologías de la Información | Sistematizar el levantamiento de información y su correspondiente mantenimiento para el seguimiento de políticas, programas y proyectos. |
| Comunicaciones | Coordinar la preparación de información estratégica manejo en medios de los Titulares, y para divulgación de información sobre innovación y competitividad empresarial, en beneficio del empresariado y ciudadanía en general. |
| Resto de Direcciones | Proporcionar de información, estudios e informes para que puedan generar opinión, así como apoyar con el desarrollo de proyectos propios de cada Dirección. |

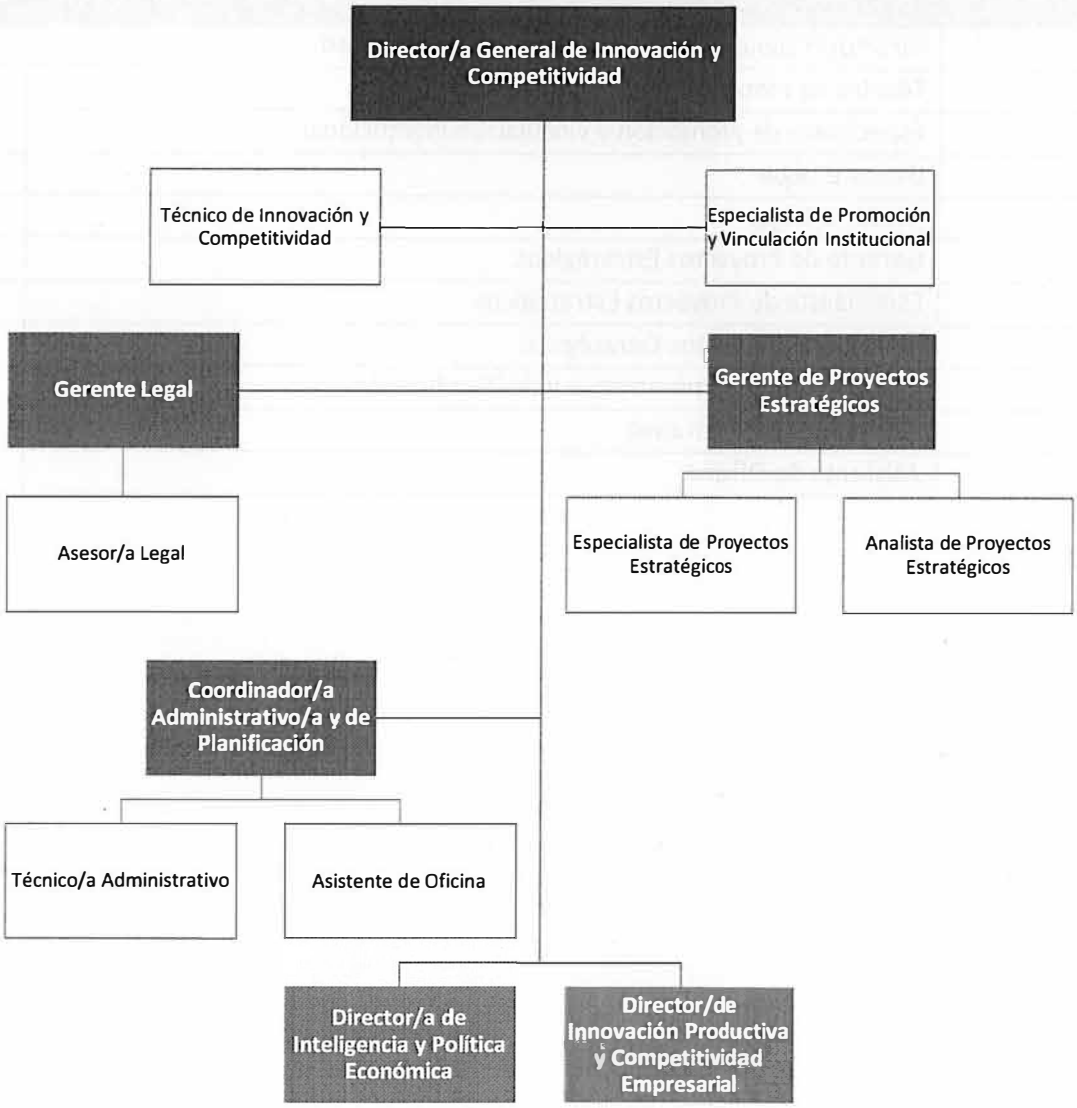
| RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS | |
|---|---|
| **Institución** | **Objetivo** |
| MIPYME | Programar y desarrollar actividades para dar a conocer a la MIPYME las políticas públicas impulsadas, los beneficios del cofinanciamiento, programas, asistencias técnicas y financieras y demás servicios de la Dirección. |
| Secretaría de Comercio e Inversiones | Recibir lineamientos sobre información requerida para diferentes informes e iniciativas conjuntas. |
| Secretaria de Innovación y Tecnología | Recibir lineamientos sobre información requerida para diferentes informes e iniciativas conjuntas. |
| Secretaria de Proyectos Estratégicos | Recibir lineamientos sobre información requerida para diferentes informes e iniciativas conjuntas. |
| Agencia de Cooperación de El Salvador | Recibir lineamientos sobre información requerida para diferentes informes e iniciativas conjuntas. |
| CONAMYPE | Apoyar y participar en el desarrollo de políticas públicas y sus respectivas estrategias, planes, programas, proyectos, marcos normativos, monitoreo y evaluación, con enfoque en emprendimientos, micro y pequeñas empresas, a nivel nacional. |
| Ministerio de Hacienda | Apoyar a la Unidad Financiera para gestionar recursos para ser entregados a los beneficiarios y presentación de informe anual de beneficiarios, cuando sea necesario.<br>Apoyo en la coordinación del Programa Presupuestario y otras solicitudes o información que se requiera. |
| Organización de Mejora Regulatoria (OMR) | Apoyar y coordinar con el enlace del MINEC el Plan de Mejora Regulatoria. |
| Corte de Cuentas | Dar acompañamiento y seguimiento a las revisiones anuales planificadas, de acuerdo a los recursos que sean auditados. |
| Sector privado: empresas ONGs, academia, instituciones de apoyo y gremiales empresariales | Proporcionar información y coordinar la identificación de potenciales beneficiarios de cofinanciamiento, programas, asistencias técnicas y financieras, y demás servicios de la Dirección; o generación de propuestas de política publica |
| Organismos Internacionales | Proporcionar y solicitar información sobre innovación y competitividad para el desarrollo de propuestas de políticas públicas y sus respectivas estrategias, planes, programas, proyectos, marcos normativos, monitoreo y evaluación de las mismas.<br>Establecer convenios, cooperaciones técnicas y/o financieras para fomentar la innovación y competitividad en el país.<br>Participar y trabajar de manera articulada en el desarrollo de proyectos que potencien el desempeño de la economía salvadoreña. |
| Consultores externos | Apoyar y proveer información para la formulación de iniciativas, ejecución de proyectos e implementación de asistencias técnicas y |

| | |
|---|---|
| | financieras, dependiendo de la finalidad de la consultoría y compromisos y obligaciones con cooperantes y aliados. |

## 3.5 Organigrama

### Organigrama General de la unidad

**Organigrama de puestos funcionales**




**Nota:** para revisar los descriptores de puestos funcionales de "Director/a de Inteligencia y Política Económica" y "Director/de Innovación Productiva y Competitividad Empresarial", véanse los MOF de sus respectivas unidades organizativas.

**DESCRIPTORES DE PUESTOS**

## 3.6 Listado de puestos funcionales

| Código | Título del puesto | No. de Página |
|---|---|---|
| | Director/a General de Innovación y Competitividad | 13 |
| | Técnico de Innovación y Competitividad | 18 |
| | Especialista de promoción y vinculación institucional | 21 |
| | Gerente Legal | 24 |
| | Asesor/a Legal | 28 |
| | Gerente de Proyectos Estratégicos | 31 |
| | Especialista de Proyectos Estratégicos | 35 |
| | Analista de Proyectos Estratégicos | 39 |
| | Coordinador/a Administrativo y de Planificación | 42 |
| | Técnico/a Administrativo | 46 |
| | Asistente de Oficina | 49 |

## 3.7 Descriptores de puestos funcionales

| **Título:** | **Director/a General de Innovación y Competitividad** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Institución:** | Ministerio de Economía |
| **Unidad Superior:** | Despacho Ministerial |
| **Unidad Inmediata:** | Dirección General de Innovación y Competitividad |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Viceministro(a) de Economía |

### 1. Misión

Impulsar la innovación productiva y mejorar la competitividad empresarial para generar mayor crecimiento económico y empleo; mediante la gestión de inteligencia económica con base en el entorno nacional e internacional; y, el diseño, coordinación, monitoreo y evaluación de políticas públicas que propicien: los encadenamientos productivos, la transformación digital, y el fortalecimiento de capacidades y competencias empresariales; en el marco de la Ley de Fomento a la Producción y otras iniciativas nacionales para el desarrollo productivo del país.

### 2. Supervisión Inmediata

| Título del Puesto | Misión del puesto bajo supervisión |
|---|---|
| Director/a de Inteligencia y Política Económica | Dirigir, coordinar, supervisar y apoyar las actividades de la Dirección de Inteligencia y Política Económica a través de las áreas de Inteligencia Económica y Política Económica y gestión de Proyectos, con el propósito de proveer al Despacho, así como a otras áreas del MINEC, entidades públicas y sector privado, información y análisis sobre el desempeño de la economía nacional e internacional, para la toma de decisiones, y la formulación y monitoreo de políticas públicas y/o proyectos de carácter nacional y estrategias sectoriales. |
| Director/a de Innovación Productiva y Competitividad Empresarial | Ejecutar políticas públicas, a través de la implementación de estrategias, instrumentos, programas y mecanismos que impulsen la innovación productiva y mejoren la competitividad empresarial en el mercado nacional e internacional, contribuyendo a generar un mayor crecimiento económico, así como a incrementar el empleo productivo. |
| Gerente Legal | Coordinar, supervisar y apoyar en las actividades concernientes al análisis, ejecución, y seguimiento de las disposiciones legales que apliquen a la Dirección General, para apoyar y facilitar la toma de decisiones; elaborar, desarrollar y aplicar aquellos instrumentos legales requeridos para el funcionamiento de la Dirección y asegurar su debido cumplimiento. |

| Título del Puesto | Misión del puesto bajo supervisión |
|---|---|
| Gerente de Proyectos Estratégicos | Coordinar, asesorar y supervisar la identificación, formulación, ejecución y monitoreo de proyectos de índole estratégico y operativo para la consecución de los objetivos de la Dirección General; así como el diseño y seguimiento a la cartera de proyectos de la misma. |
| Coordinador/a Administrativa y de Planificación | Planificar, coordinar, ejecutar, controlar y dar seguimiento a las actividades que conllevan a la buena administración de la Dirección General, logrando la optimización de los recursos financieros, materiales y tecnológicos, como también velar por el cumplimiento de normativas relacionadas al recurso humano de la Dirección. |
| Especialista de Promoción y Vinculación Institucional | Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la promoción de las iniciativas, programas e instrumentos de política pública que se diseñan y ejecutan desde la Dirección General; asegurando la vinculación de las áreas requeridas y de actores de interés, tanto públicos, privados, academia, otros. |
| Técnico de Innovación y Competitividad | Apoyar las actividades de formulación, gestión y seguimiento de programas, proyectos e instrumentos de política pública a la Dirección General, así como en la realización de informes y documentos técnicos vinculados a dichas actividades que se requiera. |

**3. Funciones Principales**

a) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Trabajo y proyecto de presupuesto, para la Dirección General, en coordinación con las unidades a cargo, definiendo, monitoreando y evaluando dichos planes;

b) Administrar, dirigir y controlar eficientemente los recursos disponibles asignados a la Dirección General;

c) Coordinar el diseño, propuesta e implementación de políticas públicas, sus respectivas estrategias, planes, programas, proyectos, mecanismos, marcos normativos, monitoreo y mecanismos de evaluación de las mismas, generadas para impulsar la innovación y la competitividad de los sectores productivos del país;

d) Supervisar el diseño, realización, promoción y divulgación de estudios e investigaciones, programas, proyectos y actividades relacionados con la innovación y la competitividad, liderados por la Dirección General;

e) Asesorar y coordinar las estrategias y su respectiva implementación del cofinanciamiento no reembolsable a iniciativas productivas, en el marco de la Ley de Fomento a la Producción y otras iniciativas nacionales para el desarrollo productivo del país, y servir como secretaria del Consejo Directivo de FONDEPRO;

f) Coordinar acciones y fomentar la relación, coordinación y articulación con otras unidades, entidades adscritas al Ministerio y entidades del sector público, sector privado, academia y actores de interés, para el impulso de la innovación y la competitividad de los sectores productivos del país;

g) Asesorar y representar al Ministerio de Economía, por delegación de los titulares, en comisiones de trabajo o eventos, en materia de Innovación y Competitividad;

h) Coordinar la preparación y presentación de informes técnicos y de logros de forma mensual, trimestral, anual y/o cuando sea requerido, de conformidad con los requerimientos e instrucciones para tal fin;

i) Coordinar la actualización de los manuales administrativos, normas y políticas de la Dirección General; y

j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el Despacho Ministerial, de conformidad a la naturaleza del puesto.

## 4. Contexto del Puesto de trabajo

### 4.1 Resultados Principales

a) Presupuesto y Plan Anual de Trabajo aprobado e implementado;

b) Gestión de inteligencia económica con base en el entorno nacional e internacional;

c) Políticas públicas diseñada e implementadas que propicien la innovación y la competitividad;

d) Lineamientos y directrices generadas de manera coordinada con el personal de la Dirección General, otras unidades y otras entidades adscritas al MINEC, que impulsen la innovación y competitividad a nivel nacional;

e) Informes técnicos, informes de logros mensuales, trimestrales, anuales y/o según requerimiento, elaborados y presentados de conformidad a la instrucción y/o cumplimiento de la normativa respectiva.

f) Documentos del Sistema de Control Interno, pertinentes a la Dirección General elaborados y/o actualizados de conformidad a la normativa pertinente.

### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

a) Ley de Procedimientos Administrativos;

b) Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento;

c) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento;

d) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;

e) Ley de Servicio Civil;

f) Ley de Corte de Cuentas;

g) Ley de Fomento de la Producción;

h) Ley de Protección, Fomento y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa;

i) Reglamento Interno del Ministerio de Economía;

j) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC;

k) Manual de Usuarios y/o normativa vigente del FONDEPRO;

l) Manual de Organización y Funciones de la DGIC;

m) Manual de Procesos y Procedimientos de la DGIC;

n) Plan Estratégico Institucional del MINEC;

o) Plan de Desarrollo Empresarial 2019-2024;

p) Agenda Digital 2020-2030;

q) Plan Anual de Trabajo de la Dirección.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Requerido | Requiere Título | Especialidades de Referencia |
|---|---|---|---|
| Indispensable | Superior Universitario | ☒ | Licenciado en Administración de empresas, Economía, Negocios, Ingeniería Industrial, otras carreras afines. |
| Indispensable | Maestría o Post grado | ☒ | Finanzas, Administración, Negocios, otras carreras afines. |

### 5.2. Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|---|---|---|
| 1. | Conocimiento sectorial de la economía salvadoreña y su sistema de apoyo | Indispensable |
| 2. | Conocimiento en temas relacionados con cofinanciamiento a sectores productivos | Indispensable |
| 3. | Conocimientos en temas de innovación, competitividad, gestión de la tecnología en procesos productivos o comercio internacional | Indispensable |
| 4. | Experiencia gerencial y de manejo de equipos de trabajo multidisciplinarios | Indispensable |
| 5. | Conocimiento en planificación estratégica y gestión pública | Indispensable |
| 6. | Conocimientos acerca de programas gubernamentales de apoyo a MIPYME, incentivos, subsidios, entre otros | Indispensable |
| 7. | Conocimiento y experiencia en diseño de planes de trabajo, organización de equipos y gestión de proyectos | Indispensable |
| 8. | Conocimiento del manejo e impacto de fondos provenientes de la cooperación externa, de la banca comercial y/o del presupuesto de la nación | Indispensable |
| 9. | Capacidad para redacción de informes técnicos y elaboración de presentaciones efectivas | Indispensable |
| 10. | Conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado (lectura, escritura y conversación) | Indispensable |
| 11. | Conocimiento de programas de MS Office (Excel, Word, PowerPoint) | Indispensable |

### 5.3 Competencias Conductuales

| Grupo: | |
|---|---|
| **Competencias Conductuales** | **Grado** |
| Pensamiento Analítico | 4 |
| Orientación a Resultados | 4 |
| Orientación al Ciudadano | 4 |
| Impacto e influencia | 4 |
| Gestión de Equipo | 4 |
| Trabajo en Equipo | 4 |
| Preocupación por el Orden y la Calidad | 4 |

| **Grupo:** | |
|---|---|
| Integridad en el desarrollo de sus funciones | 4 |

### 5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|---|---|
| Experiencia en puestos similares en el sector público o privado | 5 a 8 años |

**Nota**: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, integridad, inclusión, adaptabilidad a los cambios del entorno, compromiso con la calidad de trabajo, compromiso con la rentabilidad, ética, iniciativa propia, innovación y creatividad, perseverancia en la consecución de objetivos, prudencia, responsabilidad personal, temple, conducción de personas, dirección de equipos de trabajo, empoderamiento, entrenador, experiencia en emprendimiento, liderazgo para el cambio, visión estratégica, adaptabilidad–flexibilidad, calidad y mejora continua, capacidad de planificación y organización, colaboración, comunicación eficaz, conocimiento de la industria y el mercado, conocimientos técnicos, credibilidad técnica, desarrollo y autodesarrollo del talento, dinamismo-energía, gestión y logro de objetivos, influencia y negociación, iniciativa–autonomía, manejo de crisis, pensamiento conceptual, profundidad en el conocimiento de los productos, relaciones públicas, responsabilidad, tolerancia a la presión de trabajo, toma de decisiones.

| | |
|---|---|
| **Título:** | **Técnico de Innovación y Competitividad** |

| | |
|---|---|
| **Institución:** | Ministerio de Economía |
| **Unidad Superior:** | Dirección General de Innovación y Competitividad |
| **Unidad Inmediata:** | Dirección General de Innovación y Competitividad |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Director/a General de Innovación y Competitividad |

## 1. Misión

Apoyar las actividades de formulación, gestión y seguimiento de programas, proyectos e instrumentos de política pública a la Dirección General, así como en la realización de informes y documentos técnicos vinculados a dichas actividades que se requiera.

## 2. Supervisión Inmediata

N/A

## 3. Funciones Principales

a) Apoyar con insumos e información técnica para la formulación y diseño de propuestas de políticas públicas, sus respectivas estrategias, planes, programas, proyectos e instrumentos, enfocados a impulsar la innovación y la competitividad empresarial;
b) Investigar, identificar y generar propuestas de estudios, informes técnicos, presentaciones y participaciones en eventos sobre temas de innovación y competitividad;
c) Apoyar en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos dirigidos a los sectores productivos del país;
d) Apoyar el desarrollo de informes técnicos, informes de logros y documentos sobre gestión de la Dirección, de conformidad con los requerimientos e instrucciones establecidas;
e) Elaborar análisis de programas e instrumentos de apoyo empresarial para retroalimentar a los ejecutores y facilitar la toma de decisiones;
f) Desarrollar propuestas de iniciativas e instrumentos de apoyo a los sectores productivos en temas de innovación y competitividad, de acuerdo con la planificación estratégica de la Dirección General;
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) Informes, estudios, análisis, presentaciones, documentos de apoyo técnico, elaborados sobre iniciativas impulsadas relacionadas a innovación y competitividad, conforme a requerimientos puntuales;
b) Informes de propuestas de programas y/o instrumentos diseñados, para impulsar la innovación y competitividad empresarial;
c) Seguimiento de proyectos e iniciativas de la Dirección General realizado;
d) Informes mensuales, trimestrales, anuales o cuando lo requieran, de las actividades del plan de trabajo realizados.

### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

a) Reglamento Interno del MINEC
b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
c) Plan Estratégico Institucional
d) Plan de Trabajo de la Dirección General
e) Ley de Ética Gubernamental

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Requerido | Requiere Título | Especialidades de Referencia |
|---|---|---|---|
| Indispensable | Superior Universitario | ☒ | Licenciatura en Economía, Administración de empresas, Finanzas, Ingeniería Industrial o ramas afines. |
| Deseable | Maestría o Post grado | ☒ | Economía, Políticas Públicas, Administración, Gestión de Proyectos |

### 5.2 Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|---|---|---|
| 1 | Manejo avanzado de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas) | Indispensable |
| 2 | Capacidad investigativa | Indispensable |
| 3 | Redacción y presentación de informes técnicos | Indispensable |
| 4 | Conocimiento del entorno macroeconómico, social y comercial del país y de la actividad productiva nacional | Deseable |
| 5 | Conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado (lectura, escritura y conversación) | Indispensable |

### 5.3 Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|---|---|
| Haberse desempeñado en puestos similares | De 6 meses a 2 años |

**Nota**: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, integridad, inclusión, adaptabilidad a los cambios del entorno, compromiso con la calidad de trabajo, compromiso con la rentabilidad, ética, flexibilidad y adaptación, iniciativa propia, innovación y creatividad, perseverancia en la consecución de objetivos, prudencia, responsabilidad personal, temple, empoderamiento, liderazgo para el cambio, visión estratégica, capacidad de planificación y organización, colaboración, comunicación eficaz, conocimientos técnicos, dinamismo-energía, gestión y logro de objetivos, pensamiento conceptual, relaciones públicas, tolerancia a la presión de trabajo, toma de decisiones.

| **Título:** | **Especialista de Promoción y Vinculación Institucional** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Institución:** | Ministerio de Economía |
| **Unidad Superior:** | Dirección General de Innovación y Competitividad |
| **Unidad Inmediata:** | Dirección General de Innovación y Competitividad |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Director/a General de Innovación y Competitividad |

## 1. Misión

Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la promoción de las iniciativas, programas e instrumentos de política pública que se diseñan y ejecutan desde la Dirección General; asegurando la vinculación de las áreas requeridas y de actores de interés, tanto públicos, privados, academia, otros.

## 2. Supervisión Inmediata

N/A

## 3. Funciones Principales

a) Planificar, organizar, dirigir las actividades de promoción, relaciones públicas e imagen corporativa de la Dirección General, incluyendo, pero no limitado a lanzamiento de iniciativas, planes de visibilización y presentaciones.
b) Elaborar plan anual de promoción y mercadeo, y someterlas a consideración de la coordinación y Dirección General.
c) Proponer, desarrollar e implementar estrategias e instrumentos de información, comunicación y difusión sobre las diferentes iniciativas de la Dirección General.
d) Coordinar acciones de relaciones públicas y protocolo para la atención de las actividades organizadas por la Dirección General, así como las que se organicen por comunicaciones u otra contraparte, con participación de los titulares.
e) Identificar iniciativas que sirvan para divulgar a nivel nacional los programas disponibles y organizar las actividades para lograr esa divulgación.
f) Conocer y aplicar la normativa legal, procedimientos administrativos y otros que norman el funcionamiento de la Dirección General.
g) Apoyar a la coordinación en redacción de informes y presentaciones para titulares.
h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la Dirección General.

## 4. Contexto del Puesto de trabajo

### 4.1 Resultados Principales

a) Instrumentos, planes, herramientas, programas, proyectos y estudios divulgados a la población meta.
b) Solicitudes de servicios de apoyo dirigidos a la Dirección de Comunicaciones del MINEC
c) Información de interés gestionada ante las Direcciones y Gerencias que conforman la Dirección General.

### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

a) Ley de Servicio Civil.
b) Ley de Procedimientos Administrativos
c) Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
d) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
e) Ley de mejora regulatoria.
f) Ley de Protección, Fomento y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa.
g) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva de El Salvador.
h) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
i) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
j) Manual de Usuarios
k) Manual de Organización y Funciones
l) Manual de Procesos y Procedimientos

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Requerido | Requiere Título | Especialidades de Referencia |
|---|---|---|---|
| Indispensable | Superior Universitario | ☒ | Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Mercadeo, Psicología, Ingeniería y otras carreras afines. |
| Deseable | Maestría o Post grado | ☒ | Administración de empresas, Negocios, Finanzas, Ingeniería, Mercadeo y/o áreas sociales. |

### 5.2 Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|---|---|---|
| 1 | Conocimiento del sector empresarial salvadoreño | Indispensable |
| 2 | Conocimiento de las MIPYMES e instituciones que las apoyan | Deseable |
| 3 | Experiencia en promoción y establecimiento de alianzas institucionales | Deseable |
| 4 | Conocimiento de mercadeo y publicidad | Deseable |
| 5. | Conocimiento de programas de MS Office (Excel, Word, PowerPoint) | Indispensable |

### 5.3 Competencias Conductuales

| **Grupo:** | |
|---|---|
| **Competencias Conductuales** | **Grado** |
| Pensamiento Analítico | 3 |
| Pensamiento crítico, sistémico y estadístico | 3 |
| Orientación a Resultados | 3 |
| Orientación al Ciudadano | 3 |
| Gestión y trabajo en Equipo | 3 |

| **Grupo:** | |
|---|---|
| Alta adaptabilidad | 3 |
| Colaboración | 3 |
| Dinamismo/energía | 3 |
| Iniciativa/autonomía | 3 |
| Disciplina laboral | 3 |
| Nivel de compromiso | 3 |

### 5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|---|---|
| Con experiencia en organizar eventos de promoción | 2 a 4 años |
| Experiencia y conocimiento de las MIPYME salvadoreña y su sistema de apoyo | 2 a 4 años |

**Nota**: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, integridad, inclusión, adaptabilidad a los cambios del entorno, compromiso con la calidad de trabajo, compromiso con la rentabilidad, ética, flexibilidad y adaptación, innovación y creatividad, perseverancia en la consecución de objetivos, prudencia, responsabilidad personal, temple, conducción de personas, dirección de equipos de trabajo, empoderamiento, liderazgo para el cambio, visión estratégica, calidad y mejora continua, capacidad de planificación y organización, cierre de acuerdos, colaboración, comunicación eficaz, conocimiento de la industria y el mercado, conocimientos técnicos, credibilidad técnica, dinamismo-energía, gestión y logro de objetivos, influencia y negociación, iniciativa–autonomía, manejo de crisis, pensamiento conceptual, profundidad en el conocimiento de los productos, relaciones públicas, responsabilidad, tolerancia a la presión de trabajo, toma de decisiones.

| **Título:** | **Gerente Legal** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Institución:** | Ministerio de Economía |
| **Unidad Superior:** | Dirección General de Innovación y Competitividad |
| **Unidad Inmediata:** | Gerencia Legal |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Director/a General de Innovación y Competitividad |

## 1. Misión

Coordinar, supervisar, controlar y apoyar en las actividades concernientes al análisis, ejecución, y seguimiento de las disposiciones legales que apliquen a la Dirección General, para apoyar y facilitar la toma de decisiones; elaborar, desarrollar y aplicar aquellos instrumentos legales requeridos para el funcionamiento de la Dirección y asegurar su debido cumplimiento.

## 2. Supervisión Inmediata

| Título del Puesto | Misión del puesto bajo supervisión |
|---|---|
| Asesor/a Legal | Brindar asesoría legal para la canalización y aprovechamiento de oportunidades de las áreas de la Dirección General, asegurar el cumplimiento de la regulación aplicable y requerimientos en material legal de sus diferentes actividades. |

## 3. Funciones Principales

a) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Trabajo y proyecto de presupuesto, para la Gerencia Legal, en coordinación con las unidades a cargo, definiendo, monitoreando y evaluando dichos planes;
b) Administrar, dirigir y controlar eficientemente los recursos disponibles asignados a la Gerencia Legal;
c) Conocer y aplicar la normativa legal, procedimientos administrativos y otros que norman el funcionamiento de la Dirección (leyes, reglamentos, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, entre otros).
d) Revisar y dar seguimiento a la elaboración de los contratos y documentación legal relacionado al otorgamiento de cofinanciamiento.
e) Avalar el cumplimiento de los documentos presentados por las empresas que postulen o reciban algún servicio, con la normativa legal requerida por la Dirección General.
f) Dar seguimiento a la vigencia de garantías de fiel cumplimiento que presentan los beneficiarios de la Dirección General.
g) Dar asesoría legal al equipo de la Dirección General velando por lo más conveniente para esa instancia.
h) Participar en el diseño, formulación y/o revisión de políticas, planes, programas y proyectos de apoyo empresarial encaminados al fortalecimiento de las capacidades competitivas de los sectores productivos, brindando una perspectiva de cumplimiento legal y actualización de normativas;

i) Gestionar opiniones ante la Unidad de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía y/o del Asesor Legal del Despacho, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General.
j) Elaborar y legalizar acuerdos relacionados al quehacer de la Dirección General.
k) Participar en sesiones de Comité Evaluador y Consejo Directivo de FONDEPRO, asesorar en material legal aplicable, y coordinar la elaboración de las actas de dichas sesiones.
l) Preparar y presentar aportes para dar respuesta a las auditorías y solicitudes que realicen a la Dirección General.
m) Apoyar en la actualización de los manuales administrativos, normas y políticas de la Dirección General;
n) Asesorar y representar al Ministerio de Economía, por delegación de los titulares, en comisiones de trabajo o eventos;
o) Coordinar la preparación y presentación de informes técnicos y de logros de forma mensual, trimestral, anual y/o cuando sea requerido, de conformidad con los requerimientos e instrucciones para tal fin;
p) 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) Presupuesto y Plan Anual de Trabajo aprobado e implementado
b) Asesoría y apoyo legal brindado al equipo de la Dirección General
c) Documentos normativos y administrativos elaborados, actualizados y/o revisados (leyes, reglamentos, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, entre otros)
d) Bases de concursos e instructivos de programas especiales propuestos y/o revisados
e) Memorandos de entendimiento, convenios y contratos revisados
f) Opiniones emitidas desde el punto de vista legal
g) Políticas, planes, programas y proyectos de apoyo empresarial, apoyados en el proceso de diseño, formulación y/o revisión
h) Informes técnicos, informes de logros mensuales, trimestrales, anuales y/o según requerimiento, elaborados y presentados de conformidad a la instrucción y/o cumplimiento de la normativa respectiva.
i) Documentos del Sistema de Control Interno, pertinentes a la Dirección General elaborados y/o actualizados de conformidad a la normativa pertinente.

### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

a) Ley de Procedimientos Administrativos;
b) Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento;
c) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento;
d) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;
e) Ley de Servicio Civil;
f) Ley de Corte de Cuentas;
g) Ley de Fomento de la Producción;
h) Ley de Protección, Fomento y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa;

i) Reglamento Interno del Ministerio de Economía;
j) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC;
k) Manual de Usuarios y/o normativa vigente del FONDEPRO;
l) Manual de Organización y Funciones de la DGIC;
m) Manual de Procesos y Procedimientos de la DGIC;
n) Plan Estratégico Institucional del MINEC;
o) Plan de Desarrollo Empresarial 2019-2024;
p) Agenda Digital 2020-2030;
q) Plan Anual de Trabajo de la Dirección.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Requerido | Requiere Título | Especialidades de Referencia |
|---|---|---|---|
| Indispensable | Superior Universitario | ☒ | Licenciado en Ciencias Jurídicas |
| Deseable | Maestría o Post grado | ☒ | Ciencias Jurídicas, Finanzas, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o ramas afines. |

### 5.2. Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|---|---|---|
| 1 | Conocimiento y dominio de las leyes relacionadas a derecho empresarial (derecho corporativo, derecho mercantil, derecho tributario, derecho de propiedad intelectual, derecho registral, derecho laboral) | Indispensable |
| 2 | Conocimiento y dominio de las leyes relacionadas al derecho público (derecho administrativo y Constitucional) | Indispensable |
| 3 | Conocimiento y dominio de la legislación nacional relacionada al fomento de la producción empresarial | Indispensable |
| 4 | Conocimiento del manejo e impacto de fondos provenientes de la cooperación externa, de la banca comercial y/o del presupuesto de la nación | Indispensable |
| 5 | Conocimientos acerca de programas gubernamentales de apoyo a MIPYME, incentivos, subsidios, entre otros. | Indispensable |
| 6 | Habilidad en gestión y coordinación interinstitucional, con instituciones del sector público y privado, academia y organismos internacionales | Deseable |
| 8 | Conocimiento de la ley de la Corte de Cuentas | Deseable |
| 9 | Demostrar conocimiento y comprensión de base legal para mecanismos de asistencia técnica sectorial relacionadas con el desarrollo económico empresarial | Deseable |
| 10. | Conocimiento de programas de MS Office (Excel, Word, PowerPoint) | Indispensable |

### 5.3. Competencias Conductuales

| **Grupo:** | |
|---|---|
| **Competencias Conductuales** | **Grado** |
| Pensamiento analítico | 3 |
| Orientación a resultados | 3 |
| Orientación al ciudadano | 3 |
| Impacto e influencia | 3 |
| Gestión de equipo | 3 |
| Trabajo en equipo | 3 |
| Búsqueda de información | 3 |
| Preocupación por el orden y la calidad | 3 |
| Compromiso con el servicio público | 3 |

### 5.4. Experiencia Previa

| **Puesto / Especialidad de Trabajo Previo** | **Años** |
|---|---|
| Haberse desempeñado en puestos similares | 2 a 3 años |
| Experiencia en derecho empresarial (derecho corporativo, derecho mercantil, derecho tributario, derecho de propiedad intelectual, derecho registral, derecho laboral). | 1 a 2 años |
| Conocimiento y dominio de las leyes relacionadas al derecho público (derecho administrativo y derecho Constitucional). | 2 a 4 años |
| Conocimiento de Ley de la Corte de Cuentas | 2 a 4 años |

**Nota**: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, integridad, inclusión, adaptabilidad a los cambios del entorno, compromiso con la calidad de trabajo, compromiso con la rentabilidad, ética, iniciativa propia, innovación y creatividad, perseverancia en la consecución de objetivos, prudencia, responsabilidad personal, temple, conducción de personas, dirección de equipos de trabajo, empoderamiento, entrenador, experiencia en emprendimiento, liderazgo para el cambio, visión estratégica, adaptabilidad–flexibilidad, calidad y mejora continua, capacidad de planificación y organización, colaboración, comunicación eficaz, conocimiento de la industria y el mercado, conocimientos técnicos, credibilidad técnica, desarrollo y autodesarrollo del talento, dinamismo-energía, gestión y logro de objetivos, influencia y negociación, iniciativa–autonomía, manejo de crisis, pensamiento conceptual, profundidad en el conocimiento de los productos, relaciones públicas, responsabilidad, tolerancia a la presión de trabajo, toma de decisiones.

| | |
|---|---|
| **Título:** | **Asesor/a Legal** |

| | |
|---|---|
| **Institución:** | Ministerio de Economía |
| **Unidad Superior:** | Dirección General de Innovación y Competitividad |
| **Unidad Inmediata:** | Gerencia Legal |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Gerente Legal |

**1. Misión**

Brindar asesoría legal para la canalización y aprovechamiento de oportunidades de las áreas de la Dirección General, asegurar el cumplimiento de la regulación aplicable y requerimientos en material legal de sus diferentes actividades.

**2. Supervisión Inmediata**

N/A

**3. Funciones Principales**

a) Brindar asesoría legal en los procesos que ejecuta la dirección;
b) Apoyar en el diseño, formulación y/o revisión de políticas, planes, programas y proyectos de apoyo empresarial encaminados al fortalecimiento de las capacidades competitivas de los sectores productivos, brindando una perspectiva de cumplimiento legal y actualización de normativas;
c) Administrar y controlar eficientemente los recursos disponibles al cargo;
d) Presentar logros y/o avances alcanzados de conformidad a las atribuciones del puesto de trabajo o actividades asignadas, según sea requerido por la jefatura inmediata; y
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) Aspectos legales propuestos y/o revisados.
b) Documentos normativos y administrativos elaborados, actualizados y/o revisados (leyes, reglamentos, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, otros).
c) Bases de concursos e instructivos de programas especiales elaborados y/o revisados.
d) Memorandos de entendimiento, convenios y contratos elaborados y/o revisados
e) Opiniones emitidas desde el punto de vista legal.
f) Políticas, planes, programas y proyectos de apoyo empresarial, apoyados en el proceso de diseño, formulación o revisión.
g) Informes técnicos, informes de logros mensuales, trimestrales, anuales y/o según requerimiento elaborados y presentados de conformidad la institución y/o cumplimiento de la normativa respectiva, y/o según sea requerido por la jefatura inmediata.

**4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

a) Ley de Procedimientos Administrativos;
b) Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento;
c) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento;
d) Ley de Servicio Civil;
e) Ley de Corte de Cuentas;
f) Ley de Fomento de la Producción;
g) Ley de Protección, Fomento y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa;
h) Reglamento Interno del Ministerio de Economía;
i) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC;
j) Manual de Usuarios y/o normativa vigente del FONDEPRO;
k) Manual de Organización y Funciones de la DGIC;
l) Manual de Procesos y Procedimientos de la DGIC;
m) Plan Estratégico Institucional del MINEC;
n) Plan de Desarrollo Empresarial 2019-2024;
o) Agenda Digital 2020-2030;
p) Plan Anual de Trabajo de la Dirección.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Requerido | Requiere Título | Especialidades de Referencia |
|---|---|---|---|
| Indispensable | Superior Universitario | ☒ | Licenciado en Ciencias Jurídicas |
| Deseable | Maestría o Post grado | ☒ | Ciencias Jurídicas, Finanzas, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o ramas afines. |

### 5.2 Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|---|---|---|
| 1 | Conocimiento y dominio de las leyes relacionadas a derecho empresarial (derecho corporativo, derecho mercantil, derecho tributario, derecho de propiedad intelectual, derecho registral, derecho laboral) | Indispensable |
| 2 | Conocimiento y dominio de las leyes relacionadas al derecho público (derecho administrativo y Constitucional) | Indispensable |
| 3 | Conocimiento y dominio de la legislación nacional relacionada al fomento de la producción empresarial | Indispensable |
| 4 | Habilidad para la elaboración y redacción de informes técnicos | Indispensable |
| 5 | Habilidad en gestión y coordinación interinstitucional, con instituciones del sector público y privado, academia y organismos internacionales | Deseable |
| 6 | Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) | Indispensable |

| | Competencia | Requerimiento |
|---|---|---|
| 7 | Demostrar conocimiento y comprensión de base legal para mecanismos de asistencia técnica sectorial relacionadas con el desarrollo económico empresarial | Deseable |

### 5.3 Competencias Conductuales

| Grupo: | |
|---|---|
| **Competencias Conductuales** | **Grado** |
| Pensamiento analítico | 2 |
| Compromiso con el servicio público | 3 |
| Orientación a resultados | 3 |
| Orientación al ciudadano | 2 |
| Impacto e influencia | 2 |
| Trabajo en equipo | 2 |
| Búsqueda de información | 3 |
| Preocupación por el orden y la calidad | 2 |

### 5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|---|---|
| Haberse desempeñado en puestos similares | 1 a 2 años |
| Experiencia en derecho empresarial (corporativo, mercantil, tributario, de propiedad intelectual, registral, laboral). | 1 a 2 años |
| Conocimiento y dominio de las leyes relacionadas al derecho público (derecho administrativo y derecho Constitucional). | 1 a 2 años |
| Conocimiento de Ley de la Corte de Cuentas | 1 a 2 años |

**Nota**: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, integridad, inclusión, adaptabilidad a los cambios del entorno, compromiso con la calidad de trabajo, compromiso con la rentabilidad, ética, iniciativa propia, innovación y creatividad, perseverancia en la consecución de objetivos, prudencia, responsabilidad personal, temple, liderazgo para el cambio, visión estratégica, adaptabilidad–flexibilidad, calidad y mejora continua, capacidad de planificación y organización, colaboración, comunicación eficaz, conocimientos técnicos, credibilidad técnica, desarrollo y autodesarrollo del talento, dinamismo-energía, gestión y logro de objetivos, influencia y negociación, iniciativa–autonomía, manejo de crisis, pensamiento conceptual, profundidad en el conocimiento de los productos, relaciones públicas, responsabilidad, tolerancia a la presión de trabajo, toma de decisiones.

| **Título:** | **Gerente de Proyectos Estratégicos** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Institución:** | Ministerio de Economía |
| **Unidad Superior:** | Dirección General de Innovación y Competitividad |
| **Unidad Inmediata:** | Gerencia de Proyectos Estratégicos |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Director/a General de Innovación y Competitividad |

## 1. Misión

Coordinar, asesorar, controlar y supervisar la identificación, formulación, ejecución y monitoreo de proyectos de índole estratégico y operativo para la consecución de los objetivos de la Dirección General; así como el diseño y seguimiento a la cartera de proyectos de la misma.

## 2. Supervisión Inmediata

| Título del Puesto | Misión del puesto bajo supervisión |
|---|---|
| Especialista en proyectos Estratégicos | Formular, gestionar y brindar seguimiento al diseño y desarrollo de políticas, estrategias, programas, planes, proyectos y acciones orientadas a implantar, mejorar y sistematizar la relación con actores privados, públicos, academia y otros; con el objetivo de promover y fomentar la innovación, competitividad, productividad y desarrollo tecnológico en el país, y el fortalecimiento institucional. |
| Analista de Proyectos Estratégicos | Apoyar en la formulación, gestión y seguimiento de las actividades de proyectos estratégicos de la Dirección General a fin de generar información oportuna para la toma de decisiones por las diferentes instancias de la Dirección. |

## 3. Funciones Principales

a) Trabajar en forma coordinada con Dirección General y las Direcciones de Inteligencia y Política Económica (DIPE) y de Innovación Productiva y Competitividad Empresarial (DIPCE), en áreas estratégicas de desarrollo técnico y financiero de cara al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Innovación y Competitividad.

b) Trabajar con diversas Unidades del MINEC para coordinación en la identificación, formulación y el desarrollo de proyectos estratégicos, iniciativas y/o actividades pertinentes para la consecución de los resultados esperados.

c) Trabajar con organizaciones nacionales e internacionales a efectos de coordinar las diversas acciones de la DGIC en la identificación, formulación y desarrollo de proyectos, en concordancia a la consecución de sus objetivos.

d) Trabajar de la mano con la Dirección de Cooperación Externa (DCE) en apoyo a la gestión de Fondos para el desarrollo de los distintos proyectos de la DGIC.

e) Apoyar a la en la determinación, generación y desarrollo de proyectos en áreas de actuación de la DGIC, entre otros:

- Digitalización de las empresas
- Innovación
- Calidad y productividad
- Industria 4.0
- Cadenas de valor y/o Clústeres
- Otros que se le soliciten

f) Realizar la identificación, registro y actualización constante del portafolio de proyectos estratégicos de la Dirección General.

g) Realizar seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos en ejecución y su consecuente estado en los que la DGIC esté trabajando.

h) Apoyar en la ejecución de los proyectos de la DGIC, incluyendo la resolución de conflictos e inconvenientes, donde exista competencia en la materia.

i) Generar reportes periódicos de seguimiento sobre los diversos proyectos y actividades en ejecución, identificando las alertas tempranas para la respectiva toma de decisiones.

j) Administrar el activo fijo de la Unidad.

k) Administrar contratos y órdenes de compra que le sean delegados de acuerdo a la LACAP, Reglamento y Normativa aplicable;

l) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Trabajo y proyecto de presupuesto, para la Gerencia de Proyectos Estratégicos, en coordinación con las unidades a cargo, definiendo, monitoreando y evaluando dichos planes;

m) Apoyar en la actualización de los manuales administrativos, normas y políticas de la Dirección General;

n) Asesorar y representar al Ministerio de Economía, por delegación de los titulares, en comisiones de trabajo o eventos;

o) Coordinar la preparación y presentación de informes técnicos y de logros de forma mensual, trimestral, anual y/o cuando sea requerido, de conformidad con los requerimientos e instrucciones para tal fin;

p) Coordinar, planificar, dar seguimiento a la correcta gestión documental de la Dirección General, en particular lo referente a los proyectos estratégicos y alianzas; y

q) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la Dirección General.

## 4. Contexto del Puesto de trabajo

### 4.1 Resultados Principales

a) Generación de temas estratégicos para la DGIC, DIPE y DIPCE en general.

b) Generación de proyectos estratégicos con la DGIC, DIPE y DIPCE

c) Proyectos estratégicos a ser apoyados por la Cooperación Internacional

d) Control y seguimiento de ejecución de proyectos estratégicos

### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

a) Ley de Procedimientos Administrativos;

b) Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento;
c) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento;
d) Ley de Servicio Civil;
e) Ley de Corte de Cuentas;
f) Ley de Fomento de la Producción;
g) Ley de Protección, Fomento y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa;
h) Reglamento Interno del Ministerio de Economía;
i) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC;
j) Manual de Usuarios y/o normativa vigente del FONDEPRO;
k) Manual de Organización y Funciones de la DGIC;
l) Manual de Procesos y Procedimientos de la DGIC;
m) Plan Estratégico Institucional del MINEC;
n) Plan de Desarrollo Empresarial 2019-2024;
o) Agenda Digital 2020-2030;
p) Plan Anual de Trabajo de la Dirección.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Requerido | Requiere Título | Especialidades de Referencia |
|---|---|---|---|
| Indispensable | Superior Universitario | ☒ | Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Mercadeo, Psicología, Ingeniería, Relaciones Internacionales y otras carreras afines. |
| Indispensable | Maestría o Post grado | ☒ | Administración de empresas, Negocios, Finanzas, Ingeniería y/o áreas similares. |

### 5.2 Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|---|---|---|
| 1. | Experiencia en el sector privado y/o público | Indispensable |
| 2. | Experiencia en gestión administrativa | Indispensable |
| 3. | Administración y gestión de proyectos | Indispensable |
| 4. | Experiencia en la articulación y vinculación público - privada | Indispensable |
| 5. | Conocimiento en profundidad en temas de innovación, competitividad, calidad, productividad y crecimiento económico | Indispensable |
| 6. | Experiencia el uso de metodologías y herramientas actualizadas de innovación, competitividad, productividad y crecimiento económico | Indispensable |
| 7. | Conocimiento del idioma ingles a nivel avanzado (lectura, escritura y conversación) | Indispensable |
| 8. | Experiencia con proyectos de cooperación internacional | Indispensable |
| 9. | Certificación como Gerente de Proyectos (PMP, Agile u otro) | Deseable |
| 10. | Conocimiento de programas de MS Office (Excel, Word, PowerPoint) | Indispensable |

### 5.3 Competencias Conductuales

| **Grupo:** | |
|---|---|
| **Competencias Conductuales** | **Grado** |
| Pensamiento Analítico | 4 |
| Pensamiento crítico, sistémico y estadístico | 4 |
| Orientación a Resultados | 4 |
| Orientación al Ciudadano | 4 |
| Gestión y trabajo en Equipo | 4 |
| Práctica de ética, empatía y valores profesionales | 4 |

### 5.4 Experiencia Previa

| **Puesto / Especialidad de Trabajo Previo** | **Años** |
|---|---|
| Puestos gerenciales en sector público o privado | 4 a 6 años |
| Experiencia en diseño, ejecución, monitoreo y/o evaluación de proyectos de cooperación internacional para el crecimiento económico, innovación y competitividad | 4 a 6 años |
| Elaboración de planes de trabajo e informes ejecutivos | 4 a 6 años |

**Nota**: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, integridad, inclusión, adaptabilidad a los cambios del entorno, compromiso con la calidad de trabajo, compromiso con la rentabilidad, ética, flexibilidad y adaptación, fortaleza, iniciativa, innovación y creatividad, perseverancia en la consecución de objetivos, prudencia, responsabilidad personal, temple, conducción de personas, dirección de equipos de trabajo, empoderamiento, experiencia en cooperación internacional, liderazgo para el cambio, visión estratégica, adaptabilidad–flexibilidad, calidad y mejora continua, capacidad de planificación y organización, cierre de acuerdos, colaboración, comunicación eficaz, conocimiento de la industria y el mercado, conocimientos técnicos, credibilidad técnica, desarrollo y autodesarrollo del talento, dinamismo-energía, gestión y logro de objetivos, influencia y negociación, iniciativa–autonomía, manejo de crisis, pensamiento conceptual, profundidad en el conocimiento de los productos, relaciones públicas, responsabilidad, tolerancia a la presión de trabajo, toma de decisiones.

| | |
|---|---|
| **Título:** | **Especialista en Proyectos Estratégicos** |

| | |
|---|---|
| **Institución:** | Ministerio de Economía |
| **Unidad Superior:** | Dirección General de Innovación y Competitividad |
| **Unidad Inmediata:** | Gerencia de Proyectos Estratégicos |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Gerente de Proyectos Estratégicos |

## 1. Misión

Formular, gestionar y brindar seguimiento al diseño y desarrollo de programas, planes, proyectos y acciones orientadas a implantar, mejorar y sistematizar la relación con actores privados, públicos, academia y otros; con el objetivo de promover y fomentar la innovación, competitividad, productividad y desarrollo tecnológico en el país, y el fortalecimiento institucional.

## 2. Supervisión Inmediata

N/A

## 3. Funciones Principales

a) Formular propuestas de programas, proyectos, planes y acciones orientadas al fomento de la colaboración y articulación entre actores privados, públicos, academia y otros, en función de la demanda real de las empresas de los sectores priorizados; de forma conjunta con otras Unidades Organizativas del MINEC, Instituciones públicas, académicas, privadas, gremiales (grupos asociativos) y organismos de cooperación internacional.

b) Diseñar herramientas que permitan generar y dar seguimiento a los indicadores de medición la colaboración y articulación entre actores privados, públicos, academia y otros, a fin de proveer la información pertinente de los resultados e impactos de los mecanismos implementados;

c) Analizar y proveer insumos relacionados con el seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, programas, planes, proyectos y acciones relacionadas con la implantación de mecanismos que promuevan la vinculación con actores privados, públicos, academia y otros;

d) Gestionar oportunidades de apoyo y fortalecimiento institucional a través de la vinculación con actores privados, públicos, academia y otros, o en conjunto con otros aliados y cooperantes, definiendo las necesidades y consideraciones requeridas por las diferentes áreas;

e) Coordinar la definición, revisión, seguimiento y monitoreo de la planificación y ejecución de indicadores de los proyectos de la Dirección, e identificar e informar alertas tempranas, para la toma de decisiones;

f) Identificar e informar alertas tempranas y/o recomendaciones sobre el estado de ejecución de los proyectos y la planificación anual, para la toma de decisiones;

g) Coordinar el proceso de elaboración de Términos de Referencia, convocatoria y seguimiento a contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios requeridos;

h) Coordinar el proceso de gestión para la convocatoria, selección y contrataciones de apoyo;

i) Coordinar el proceso de evaluación del personal a contratar como Consultor local o internacional;

j) Administrar contratos y órdenes de compra que le sean delegados de acuerdo a la LACAP, Reglamento y Normativa aplicable;

k) Monitorear y dar seguimiento de la ejecución financiera de los proyectos cofinanciados por cooperación externa;

l) Elaborar informes del avance técnico y de la ejecución financiera de los proyectos, con insumos proporcionados por el equipo;

m) Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Trabajo y proyecto de presupuesto, para la Gerencia de Proyectos Estratégicos, en coordinación con las unidades a cargo, definiendo, monitoreando y evaluando dichos planes;

n) Apoyar en la preparación y presentación de informes técnicos y de logros de forma mensual, trimestral, anual y/o cuando sea requerido, de conformidad con los requerimientos e instrucciones para tal fin;

o) Apoyar en la coordinación, planificación y seguimiento de la correcta gestión documental de la Dirección General, en particular lo referente a los proyectos estratégicos y alianzas; y

p) 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) Generación de mecanismos que fomentan el trabajo entre actores privados, públicos, academia y otros, diseñados y desarrollados.

b) Generación de proyectos estratégicos con la DGIC, DIPE y DIPCE

c) Proyectos estratégicos a ser apoyados por la Cooperación Internacional

d) Insumos proveídos y relacionados con el control, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, programas, planes, proyectos y acciones diseñadas.

### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

a) Ley de Procedimientos Administrativos;

b) Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento;

c) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento;

d) Ley de Servicio Civil;

e) Ley de Corte de Cuentas;

f) Ley de Fomento de la Producción;

g) Ley de Protección, Fomento y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa;

h) Reglamento Interno del Ministerio de Economía;

i) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC;

j) Manual de Usuarios y/o normativa vigente del FONDEPRO;

k) Manual de Organización y Funciones de la DGIC;

l) Manual de Procesos y Procedimientos de la DGIC;

m) Plan Estratégico Institucional del MINEC;

n) Plan de Desarrollo Empresarial 2019-2024;

o) Agenda Digital 2020-2030;

p) Plan Anual de Trabajo de la Dirección.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Requerido | Requiere Título | Especialidades de Referencia |
|---|---|---|---|
| Indispensable | Superior Universitario | ☒ | Licenciado en Administración de Empresas, Psicología, Economía, Mercadeo, Sociología, Ingeniería y otras carreras afines. |
| Deseable | Maestría o Post grado | ☒ | Administración de empresas, Negocios, Finanzas, Psicología, Sociología, Mercadeo Ingeniería, Informática y/o áreas sociales. |

### 5.2 Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|---|---|---|
| 1. | Experiencia en el sector privado y/o público | Indispensable |
| 2. | Experiencia en gestión administrativa | Indispensable |
| 3. | Administración y gestión de proyectos | Indispensable |
| 4. | Experiencia en la articulación y vinculación público - privada | Indispensable |
| 5. | Conocimiento en profundidad en temas de innovación, competitividad, calidad, productividad y crecimiento económico | Indispensable |
| 6. | Experiencia el uso de metodologías y herramientas actualizadas de innovación, competitividad, productividad y crecimiento económico | Indispensable |
| 7. | Conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado (lectura, escritura y conversación) | Indispensable |
| 8. | Conocimientos y experiencia en Desarrollo de Producto | Deseable |
| 9. | Certificación como Gerente de Proyectos (PMP, Agile u otro) | Deseable |
| 10. | Conocimiento de programas de MS Office (Excel, Word, PowerPoint) | Indispensable |

### 5.3 Competencias Conductuales

| **Grupo:** | |
|---|---|
| **Competencias Conductuales** | **Grado** |
| Pensamiento Analítico | 3 |
| Orientación a Resultados | 3 |
| Orientación al Ciudadano | 3 |
| Impacto e Influencia | 3 |
| Trabajo en Equipo | 4 |
| Búsqueda de Información | 3 |
| Preocupación por el Orden y la Calidad | 4 |

### 5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|---|---|
| Puestos similares desempeñados en el sector privado | De 4 a 6 años |
| Experiencia en diseño, ejecución, monitoreo y/o evaluación de proyectos de cooperación internacional para el crecimiento económico, innovación y competitividad | De 2 a 4 años |
| Puestos similares desempeñados en el sector público | De 2 a 4 años |

**Nota**: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, integridad, inclusión, adaptabilidad a los cambios del entorno, compromiso con la calidad de trabajo, compromiso con la rentabilidad, ética, flexibilidad y adaptación, fortaleza, iniciativa, innovación y creatividad, perseverancia en la consecución de objetivos, prudencia, responsabilidad personal, temple, conducción de personas, dirección de equipos de trabajo, empoderamiento, experiencia en cooperación internacional, liderazgo para el cambio, visión estratégica, adaptabilidad–flexibilidad, calidad y mejora continua, capacidad de planificación y organización, cierre de acuerdos, colaboración, comunicación eficaz, conocimiento de la industria y el mercado, conocimientos técnicos, credibilidad técnica, desarrollo y autodesarrollo del talento, dinamismo-energía, gestión y logro de objetivos, influencia y negociación, iniciativa–autonomía, manejo de crisis, pensamiento conceptual, profundidad en el conocimiento de los productos, relaciones públicas, responsabilidad, tolerancia a la presión de trabajo, toma de decisiones.

| **Título:** | **Analista de Proyectos Estratégicos** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Institución:** | Ministerio de Economía |
| **Unidad Superior:** | Dirección General de Innovación y Competitividad |
| **Unidad Inmediata:** | Gerencia de Proyectos Estratégicos |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Gerente de Proyectos Estratégicos |

**1. Misión**

Apoyar en la formulación, gestión y seguimiento de las actividades de proyectos estratégicos de la Dirección General a fin de generar información oportuna para la toma de decisiones por las diferentes instancias de la Dirección.

**2. Supervisión Inmediata**

N/A

**3. Funciones Principales**

a) Colaborar y dar seguimiento a la planificación y ejecución de las actividades y metas de los proyectos que ejecuta la Dirección;

b) Apoyar en la definición de indicadores de los diferentes programas y proyectos de la Dirección;

c) Apoyar la elaboración y seguimiento de la estrategia de gestión y matriz de riesgo de proyectos cofinanciados;

d) Apoyar en la revisión, seguimiento y monitoreo de la planificación y ejecución de indicadores de los proyectos de la Dirección, e identificar e informar alertas tempranas, para la toma de decisiones;

e) Realizar revisión, seguimiento, monitoreo a la planificación y ejecución de indicadores de proyectos de fomento;

f) Identificar e informar alertas tempranas y/o recomendaciones sobre el estado de ejecución de los proyectos y la planificación anual, para la toma de decisiones;

g) Apoyar el proceso de elaboración de Términos de Referencia, convocatoria y seguimiento a contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios requeridos;

h) Apoyar en el proceso de gestión para la convocatoria, selección y contrataciones de apoyo;

i) Apoyar con el monitoreo y seguimiento de la ejecución financiera de los proyectos cofinanciados por cooperación externa;

j) Alimentar la matriz de status de los proyectos en ejecución financiera y técnica;

k) Elaborar informes del avance técnico y de la ejecución financiera de los proyectos, con insumos proporcionados por el equipo;

l) Preparar información estratégica y comunicacional sobre los proyectos, de utilidad para la Dirección;

r) Apoyar en la preparación y presentación de informes técnicos y de logros de forma mensual, trimestral, anual y/o cuando sea requerido, de conformidad con los requerimientos e instrucciones para tal fin;

m) 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) Seguimiento y Monitoreo en temas estratégicos para la DGIC, DIPE y DIPCE en general.
b) Seguimiento y Monitoreo de Proyectos estratégicos a ser apoyados por la cooperación externa
c) Informes elaborados y remitidos sobre logros obtenidos durante la gestión realizada.

### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

a) Ley de Procedimientos Administrativos;
b) Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento;
c) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento;
d) Ley de Servicio Civil;
e) Ley de Corte de Cuentas;
f) Ley de Fomento de la Producción;
g) Ley de Protección, Fomento y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa;
h) Reglamento Interno del Ministerio de Economía;
i) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC;
j) Manual de Organización y Funciones de la DGIC;
k) Manual de Procesos y Procedimientos de la DGIC;
l) Plan Estratégico Institucional del MINEC;
m) Plan de Desarrollo Empresarial 2019-2024;
n) Agenda Digital 2020-2030;
o) Plan Anual de Trabajo de la Dirección.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Requerido | Requiere Título | Especialidades de Referencia |
|---|---|---|---|
| Indispensable | Superior Universitario | ☒ | Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Mercadeo, Psicología, Ingeniería y otras carreras afines. |
| Deseable | Maestría o Post grado | ☒ | Administración de empresas, Negocios, Finanzas, Ingeniería y/o áreas sociales. |

### 5.2 Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|---|---|---|
| 1 | Experiencia en el sector privado y/o público | Indispensable |
| 2 | Experiencia en gestión administrativa | Indispensable |
| 3 | Seguimiento y monitoreo de proyectos | Indispensable |

| | Competencia | Requerimiento |
|---|---|---|
| 4 | Conocimiento del idioma ingles a nivel avanzado (lectura, escritura y conversación) | Deseable |
| 5 | Conocimiento de programas de MS Office (Excel, Word, PowerPoint) | Indispensable |

### 5.3 Competencias Conductuales

| **Grupo:** | |
|---|---|
| **Competencias Conductuales** | **Grado** |
| Pensamiento Analítico | 3 |
| Pensamiento crítico, sistémico y estadístico | 3 |
| Orientación a Resultados | 3 |
| Orientación al Ciudadano | 3 |
| Gestión y trabajo en Equipo | 3 |
| Práctica de ética, empatía y valores profesionales | 3 |

### 5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|---|---|
| Puestos similares en sector público o privado | 2 a 3 años |
| Elaboración de planes de trabajo e informes ejecutivos | 1 a 2 años |

**Nota**: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, integridad, inclusión, adaptabilidad a los cambios del entorno, compromiso con la calidad de trabajo, compromiso con la rentabilidad, ética, flexibilidad y adaptación, fortaleza, iniciativa, innovación y creatividad, perseverancia en la consecución de objetivos, prudencia, responsabilidad personal, temple, empoderamiento, liderazgo para el cambio, visión estratégica, adaptabilidad–flexibilidad, calidad y mejora continua, capacidad de planificación y organización, cierre de acuerdos, colaboración, comunicación eficaz, conocimiento de la industria y el mercado, conocimientos técnicos, dinamismo-energía, gestión y logro de objetivos, influencia y negociación, iniciativa–autonomía, manejo de crisis, pensamiento conceptual, relaciones públicas, responsabilidad, tolerancia a la presión de trabajo, toma de decisiones.

| **Título:** | **Coordinador/a Administrativo y de Planificación** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Institución:** | Ministerio de Economía |
| **Unidad Superior:** | Dirección General de Innovación y Competitividad |
| **Unidad Inmediata:** | Unidad de Administración y Planificación |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Director(a) General de Innovación y Competitividad |

## 1. Misión

Planificar, coordinar, ejecutar, controlar y dar seguimiento a las actividades que conllevan a la buena administración de la Dirección General, logrando la optimización de los recursos financieros, materiales y tecnológicos, como también velar por el cumplimiento de normativas relacionadas al recurso humano de la Dirección.

## 2. Supervisión Inmediata

| Título del Puesto | Misión del puesto bajo supervisión |
|---|---|
| Técnico/a Administrativo | Proporcionar apoyo técnico administrativo y logístico a la Dirección General, de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata y normativa aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área de trabajo. |
| Asistente de Oficina | Brindar apoyo logístico, administrativo y de transporte a personas, documentos diversos y/o materiales, de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata; a fin de contribuir al logro de los objetivos del área de trabajo. |

## 3. Funciones Principales

a) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan anual de trabajo y proyecto del presupuesto para la Dirección General, en coordinación con las demás unidades incluyendo la unidad a cargo, definiendo, monitoreando y evaluando dichos planes, ejecución de actividades y el cumplimiento de las metas.

b) Administrar, dirigir y controlar eficientemente los recursos disponibles en la Dirección General.

c) Participar de enlace y mantener estrecha comunicación con las distintas Direcciones, Gerencias y/o Unidades para coordinar temas administrativos, particularmente con el Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y la Dirección General de Gestión Operativa

d) Trabajar en forma coordinada con las áreas técnicas y financieras de la Dirección General para la adquisición de bienes y servicios, gestión de recursos humanos, desembolsos, pagos o los que se requieran.

e) Dar seguimiento al control de activo fijo de los empleados, solicitudes de mantenimiento de equipo y/o reparaciones, así como nuevas adquisiciones de la Dirección General

f) Coordinar y dar seguimiento internamente a las auditorías internas y externas.

Coordinar la preparación y preparación de informes técnicos y de logros de forma mensual, trimestral, anual y/o cuando sea requerido, de conformidad con los requerimientos e instrucciones para tal fin. Coordinar, planificar, dar seguimiento a la gestión documental activa de la Dirección, en proceso de envío al Archivo General y/o en el Archivo General.

g) Atender y dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de información que se envíen a la Dirección General desde la Oficina de Acceso a la Información, y otras entidades en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

h) Generar información, presentaciones y diversos requerimientos administrativos y de planificación, en el marco de proyectos, programas e iniciativas de la Dirección General, de acuerdo a los requerimientos de socios, cooperantes o entidades con las que se colabora para ejecutar adecuadamente los recursos asignados.

i) Apoyar el proceso de elaboración de Términos de Referencia, convocatorias y/o seguimiento a contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios requeridos por la Dirección General;

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

## 4. Contexto del Puesto de trabajo

### 4.1 Resultados Principales

a) Plan anual de trabajo y presupuesto aprobado e implementado

b) Informes técnicos, informes de logros mensuales, trimestrales, anuales y/o según requerimiento elaborados y presentados, de conformidad a la instrucción y/o cumplimiento de la normativa respectiva.

c) Documentos del sistema de control interno, pertinentes a la Dirección General, elaborados y/o actualizados de conformidad a la normativa pertinente.

d) Solicitudes de información que se hacen a través de Ley de Acceso a la Información Pública, auditorías, proyectos elaboradas, revisadas y presentadas.

e) Solicitudes de bienes y servicios, gestión de recursos humanos, desembolsos, pagos u otros que se requieran, atendidas.

f) Gestión documental revisada y actualizada

### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

a) Ley de Procedimientos Administrativos;

b) Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento;

c) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento;

d) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;

e) Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (LACAP)

f) Políticas de Ahorro y Austeridad Institucional.

g) Ley de Servicio Civil;

h) Ley de Corte de Cuentas;

i) Ley de Fomento de la Producción;

j) Ley de Protección, Fomento y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa;
k) Reglamento Interno del Ministerio de Economía;
l) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC;
m) Disposiciones Generales del Presupuesto.
n) Normas para el uso del Fondo Circulante
o) Manual de Viáticos y taxis empleados MINEC
p) Instructivos para el proceso de adquisiciones de obras, bienes y servicios del Minec
q) Normativa aplicable a la Gestión Documental y Archivo General
r) Manual de Usuarios y/o normativa vigente del FONDEPRO;
s) Manual de Organización y Funciones de la DGIC;
t) Manual de Procesos y Procedimientos de la DGIC;
u) Plan Estratégico Institucional del MINEC;
v) Plan de Desarrollo Empresarial 2019-2024;
w) Agenda Digital 2020-2030;
x) Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
y) Ley de Protección, Fomento y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Requerido | Requiere Título | Especialidades de Referencia |
|---|---|---|---|
| Indispensable | Superior Universitario | ☒ | Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Mercadeo, Ingeniería Industrial, otras carreras afines. |
| Deseable | Maestría o Post grado | ☒ | Administración de empresas, Negocios, Finanzas. |

### 5.2 Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|---|---|---|
| 1 | Administración de presupuestos públicos | Indispensable |
| 2 | Experiencia en puestos administrativos financieros | Indispensable |
| 3 | Conocimiento de programas de MS Office (Excel, Word, PowerPoint) | Indispensable |

### 5.3 Competencias Conductuales

| **Grupo:** | |
|---|---|
| **Competencias Conductuales** | **Grado** |
| Pensamiento Analítico | 3 |
| Orientación a Resultados | 3 |
| Orientación al Ciudadano | 3 |
| Impacto e influencia | 3 |

| **Grupo:** | |
|---|---|
| Gestión de Equipo | 3 |
| 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 |
|---|---|
| Formulación y ejecución de presupuestos públicos | 2 a 3 años |
| Elaboración de planes de trabajo e informes ejecutivos | 2 a 3 años |
| Conocimiento de la Ley de Corte de Cuentas | 2 a 3 años |

**Nota**: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, integridad, inclusión, adaptabilidad a los cambios del entorno, compromiso con la calidad de trabajo, compromiso con la rentabilidad, ética, iniciativa propia, innovación y creatividad, perseverancia en la consecución de objetivos, prudencia, responsabilidad personal, temple, liderazgo para el cambio, visión estratégica, adaptabilidad–flexibilidad, calidad y mejora continua, capacidad de planificación y organización, colaboración, comunicación eficaz, conocimientos técnicos, credibilidad técnica, desarrollo y autodesarrollo del talento, dinamismo-energía, gestión y logro de objetivos, influencia y negociación, iniciativa–autonomía, manejo de crisis, pensamiento conceptual, profundidad en el conocimiento de los productos, relaciones públicas, responsabilidad, tolerancia a la presión de trabajo, toma de decisiones.

| **Título:** | **Técnico Administrativo** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Institución:** | Ministerio de Economía |
| **Unidad Superior:** | Dirección General de Innovación y Competitividad |
| **Unidad Inmediata:** | Coordinación de Administración y Planificación |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador(a) Administrativo y de Planificación |

**1. Misión**

Brindar apoyo técnico administrativo y logístico a la Dirección General, de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata y normativa aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área de trabajo.

**2. Supervisión Inmediata**

N/A

**3. Funciones Principales**

a) Apoyar la gestión técnica, administrativa y logística de la Dirección, de conformidad a su operatividad y normativa legal pertinente:

- Dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Dirección
- Organizar la logística para las reuniones de trabajo internas o externas que realicen los miembros de la Dirección;
- Brindar atención a usuarios externos que visita las oficinas de la Dirección, resolviendo las situaciones que estén a su alcance y/o re-direccionando según corresponda;
- Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa;
- Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad según instrucciones.
- Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales;
- Gestionar el abastecimiento de bienes materiales en almacén;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la Dirección;
- Gestionar el cumplimiento en la entrega del informe mensual de los servicios profesionales y consultorías contratados por esta Dirección;

b) Atender requerimientos técnicos de conformidad a lo solicitado por la Dirección.

c) Administrar el archivo de gestión (físico y digital) de conformidad a las instrucciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos;

d) Crear y actualizar el expediente de cada uno de los proyectos atendidos por la Dirección, ya sea con unidades internas u otras instancias externas al MINEC;

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) Informes administrativos y técnicos según sea requerido
b) Reuniones de la unidad, organizadas de conformidad al requerimiento e instrucción;
c) Usuarios externos atendidos en los diferentes servicios que brinda la Dirección;
d) 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;
e) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción;
f) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la unidad;
g) Bienes materiales obtenidos para la operatividad de la unidad;
h) Agenda actualizada de las actividades de la jefatura superior inmediata;
i) Registro de llamadas telefónicas atendidas y realizadas;
j) Archivo de gestión del Despacho, ordenado, clasificado y resguardado, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA);
k) Expedientes de proyectos creados y/o actualizados de conformidad a los lineamientos e instrucciones correspondientes.

### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

a) Ley de Servicio Civil.
b) Ley de Procedimientos Administrativos
c) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
d) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
f) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
g) Manual de Organización y Funciones
h) Manual de Procesos y Procedimientos
i) Plan anual de trabajo de la Dirección
j) Normativa aplicable a la Gestión Documental y Archivo General

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Requerido | Requiere Título | Especialidades de Referencia |
|---|---|---|---|
| Indispensable | Bachiller | ☒ | General o Técnico Vocacional |

### 5.2 Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|---|---|---|
| 1 | Técnicas de redacción de documentos | Indispensable |
| 2 | Experiencia en logística para eventos | Indispensable |
| 3 | Técnicas para el manejo de archivo | Indispensable |

### 5.3 Competencias Conductuales

| **Grupo:** | |
|---|---|
| **Competencias Conductuales** | **Grado** |
| Alta adaptabilidad | 3 |
| Capacidad de análisis conceptual | 3 |
| Colaboración | 3 |
| Dinamismo/energía | 3 |
| Franqueza/integridad | 3 |
| Iniciativa | 3 |
| Liderazgo | 3 |
| Disciplina personal | 3 |
| Nivel de compromiso | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Orientación al cliente (amable y buen trato) | 3 |
| Productividad | 3 |
| Transparencia | 3 |
| Relaciones interpersonales | 3 |
| Trabajo en equipo | 3 |

### 5.4 Experiencia Previa

| **Puesto / Especialidad de Trabajo Previo** | **Años** |
|---|---|
| Asistente de Dirección o Gerencia General | 2 a 4 años |
| Preparación de logística de reuniones | 1 a 4 años |

**Nota**: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, integridad, inclusión, adaptabilidad a los cambios del entorno, compromiso con la calidad de trabajo, ética, iniciativa propia, innovación y creatividad, perseverancia en la consecución de objetivos, prudencia, responsabilidad personal, temple, liderazgo para el cambio, visión estratégica, adaptabilidad–flexibilidad, calidad y mejora continua, capacidad de planificación y organización, colaboración, comunicación eficaz, conocimientos técnicos, credibilidad técnica, desarrollo y autodesarrollo del talento, dinamismo-energía, gestión y logro de objetivos, iniciativa–autonomía, manejo de crisis, pensamiento conceptual, relaciones públicas, responsabilidad, tolerancia a la presión de trabajo, toma de decisiones.

| **Título:** | **Asistente de Oficina** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Institución:** | Ministerio de Economía |
| **Unidad Superior:** | Dirección General de Innovación y Competitividad |
| **Unidad Inmediata:** | Coordinación de Administración y Planificación |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador(a) Administrativo y de Planificación |

**1. Misión**

Brindar apoyo logístico, administrativo y de transporte a personas, documentos diversos y/o materiales, de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata; a fin de contribuir al logro de los objetivos del área de trabajo.

**2. Supervisión Inmediata**

N/A

**3. Funciones Principales**

a) Generar en el SISTRANS el reporte diario de la misión oficial, considerando: hora, fecha, lugar(es) visitado(s) y kilometraje recorrido;

b) Preparar con tiempo el vehículo asignado a la Dirección; revisando lo siguiente: gasolina, aceite, agua, solución de frenos, agua de batería, llantas, luces, los accesorios y las herramientas del vehículo;

c) Verificar con el (la) Coordinador(a) Administrativo(a) y Planificación el combustible para cubrir la misión oficial asignada, dependiendo de la distancia a recorrer, para recibir la cantidad de gasolina correspondiente;

d) Proporcionar un trato correcto al personal interno o externo de la Dirección a ser transportado, atendiendo las peticiones de ayuda o información que le sean solicitadas en asuntos relacionados con el servicio;

e) Revisar que después de finalizada una misión oficial, el vehículo tenga las placas correspondientes, los accesorios y herramientas asignadas y quede guardado en el lugar estipulado para ello, con las puertas cerradas con llave y las luces apagadas;

f) Realizar limpieza diaria del vehículo, de tal forma que su utilización se produzca en condiciones de seguridad, salubridad e higiene;

g) Reportar al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a) y Planificación cualquier tipo de incidente que suceda en el desempeño de sus funciones; por ejemplo: fallas mecánicas, accidentes, golpes al vehículo;

h) Al momento de suceder un accidente de tránsito del vehículo nacional asignado, esperar a que se presenten los(as) agentes de Tránsito de la Policía Nacional Civil, para que se levante el parte policial, el cual servirá para deducir responsabilidades. Asimismo, debe informar al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a) y Planificación y a la compañía aseguradora;

i) Recibir y despachar la correspondencia oficial, desempeñando esta función con diligencia y prontitud;

j) Atender requerimientos de apoyo logístico y administrativo solicitados por la Dirección General; y

k) 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) Personal interno o externo de la Dirección transportado a los lugares destinados como misión oficial.

b) Diligencias varias realizadas, como: Documentos y/o materiales transportados, correspondencia despachada y entregada.

### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

a) Ley de Servicio Civil.

b) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

c) Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

d) Políticas de Ahorro y Austeridad Institucional.

e) Disposiciones Generales del Presupuesto.

f) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.

g) Norma General de Transporte.

h) Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales.

i) Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades del Sector Público.

j) Instructivo interno para el Registro, Uso y Control de los Bienes del MINEC.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Requerido | Requiere Título | Especialidades de Referencia |
|---|---|---|---|
| Indispensable | Bachiller | ☒ | General o Técnico Vocacional |

### 5.2 Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|---|---|---|
| 1 | Conocimiento y dominio de Nomenclatura | Indispensable |
| 2 | Dominio y manejo de vehículos de categoría Particular y Liviana | Indispensable |
| 3 | Conocimientos básicos de mecánica automotriz | Indispensable |

### 5.3 Competencias Conductuales

| **Grupo:** | |
|---|---|
| **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** |
|---|---|
| Puestos similares | De 1 a 2 años |

**Nota**: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, integridad, inclusión, adaptabilidad a los cambios del entorno, compromiso con la calidad de trabajo, ética, flexibilidad y adaptación, iniciativa propia, prudencia, responsabilidad personal, temple, colaboración, comunicación eficaz, dinamismo-energía, , manejo de crisis, relaciones públicas, , tolerancia a la presión de trabajo, toma de decisiones.

## IV. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE LA VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|
| 1.0 | Septiembre 2020 | Versión original de creación |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Responsable(s) de la elaboración: | Responsables de la revisión: | Aprobó: |
|---|---|---|
| **Zoraya Lizeth Rodríguez**<br>Coordinadora Administrativa y Planificación | **Andrea Abigail Pérez de Novoa**<br>Directora General de Innovación y Competitividad | |
| **Apoyo Técnico** | **Lourdes Margarita Hernández**<br>Directora de Talento Humano | |
| **Orlando Ernesto Arbaiza**<br>Coordinador de Desarrollo Institucional | **Arlen Tatiana Gámez Mejía**<br>Directora de Planificación y Desarrollo Institucional Ad-Honorem y Ad-Interim | **María Luisa Hayem Brevé**<br>Ministra de Economía |