




MINISTERIO DE ECONOMÍA



[ESCRIBA AQUÍ Y CON LETRA MAYÚSCULA EL TÍTULO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA]

[ESCRIBA AQUÍ Y CON LETRA MAYÚSCULA LAS SIGLAS O ACRÓNIMO CON QUE SE IDENTIFICA LA UNIDAD ORGANIZATIVA]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES [ESCRIBA EL TÍTULO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA]		MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-XXX-YYY	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 2 de 17	

CONTROL DE CAMBIOS [Se utilizará al realizar cambios a la primera versión presentada bajo esta metodología y formatos]

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
Se define sumándole 1 a la versión anterior Ejemplo: una segunda versión será 2.0	Considere la fecha en que presenta la propuesta de cambios	Describa de forma puntual y precisa de los cambios significativos que realice en el documento y que justifican el cambio de la versión.

Responsable(s) de la elaboración: [NOMBRE] [Cargo]	Responsable(s) de la revisión: [NOMBRE] [Cargo]	Aprobó: Tharsis Salomón López Ministro de Economía
---	--	--



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES [ESCRIBA EL TÍTULO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA]		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-XXX-YYY	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 3 de 17	

PRESENTACIÓN

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

Tiene como propósito, documentar las funciones básicas, resultados, marco normativo de referencia y las competencias que se requieren para el desempeño de los puestos de trabajo en la Unidad Organizativa. Disponer de un Manual de Organización y Funciones es fundamental para lograr los objetivos que mencionamos a continuación:

- a) Describir la estructura jerárquica institucional a través de la cual se da cumplimiento a las atribuciones competentes del MINEC en general y de la Unidad Organizativa en particular.
- b) Disponer de una estructura de puestos y las relaciones de mando dentro de la institución debidamente actualizadas y con la autorización pertinente.
- c) Facilitar una comprensión rápida del alcance funcional de la Gerencia y dar cumplimiento a la normativa respectiva.
- d) Definir el grado de contribución del funcionamiento de la Unidad Organizativa a los objetivos Institucionales.
- e) Armonizar y conservar la descripción de funciones con la estructura organizativa, institucional y la estructura interna de la Unidad Organizativa, a fin de orientar su operatividad.
- f) Especificar el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de manera que sea la base para fortalecer los procesos de inducción de personal.
- g) Facilitar la información necesaria para el éxito en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, evaluación del desempeño, administración de salarios y capacitación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES [ESCRIBA EL TITULO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA]		<div>MINISTERIO DE ECONOMÍA</div> <div>GOBIERNO DE</div> <div>EL SALVADOR</div> <div>UNÁMONOS PARA CRECER</div> 
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-XXX-YYY	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 4 de 17	

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL. [Este apartado siempre será el mismo en todos los manuales, y se harán los cambios pertinentes al cambiar el pensamiento estratégico institucional]

1.1 Visión

“Ser la institución eficaz que promueva de manera sostenible, el desarrollo de una economía competitiva y justa”.

1.2 Misión



“Somos la institución que fomenta y fortalece las capacidades de los sectores productivos y que busca oportunidades para su desarrollo, a través de la integración económica regional, el desarrollo de los mercados nacionales e internacionales y las políticas e iniciativas que garanticen la producción de bienes y servicios competitivos, contribuyendo a la prosperidad del país”.

1.3 Valores

- **Respeto:** Reconocemos, aceptamos y valoramos las necesidades, derechos, intereses y sentimientos propios y de los demás.
- **Compromiso:** Asumimos nuestra obligación de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios de la institución, con esmero, profesionalismo y eficiencia, contribuyendo así al éxito de la misma.
- **Transparencia:** Actuamos mostrando nuestra gestión y toda la información resultante de la misma para que esté disponible a la ciudadanía que la requiera.
- **Inclusión:** Reconocemos en los distintos grupos sociales el valor que hay en cada diferencia, el respeto a la diversidad, y atendemos con dignidad en igualdad de oportunidades y de trato las necesidades específicas de las personas; sin excluir por razones de género, raza, afinidad política, religión, capacidades diferentes o por cualquier otra razón.

1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fomentar la diversificación y transformación de la matriz productiva, con bienes y servicios de mayor valor agregado que diversifique la oferta exportable y el empleo.
- Articular las dinámicas de la economía territorial para el desarrollo competitivo de las MIPYMES.
- Aumentar la inversión nacional y extranjera, promoviendo la facilitación del comercio, los trámites empresariales y la seguridad jurídica para potenciar las exportaciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES [ESCRIBA EL TÍTULO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA]		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-XXX-YYY	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 5 de 17	

- Fortalecer las relaciones económicas con América Latina, El Caribe, Asia; avanzar hacia la integración económica centroamericana y aprovechar los acuerdos y tratados comerciales existentes para los productos y servicios salvadoreños
- Modernizar el marco legal e institucional del MINEC para mejorar la calidad de los bienes y servicios entregados a la ciudadanía.

2. ASPECTOS GENERALES [Realice los cambios necesario en el texto azul]

2.1 Alcance

El manual considera la definición de todos los puestos de trabajo existentes en la [Dirección/Gerencia/Unidad de], de conformidad a su funcionalidad, independientemente de la modalidad y fuente de contratación, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente; es de obligatorio cumplimiento para el personal de la [Dirección/Gerencia/Unidad], de conformidad al puesto de trabajo que desempeñe.

2.2 Base Legal

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Art. 12.- “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.”

2.3 Vigencia, revisión y actualización

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de la fecha de su aprobación, y es responsabilidad del [Director/Gerente/Jefe de Unidad] realizar la divulgación y su aplicación. Su revisión y/o actualización se hará al menos una vez al año.



3. CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN/GERENCIA/UNIDAD

3.1 Objetivo (Art. XX del Reglamento Interno del MINEC)

Revise el Reglamento Interno del MINEC, vigente, y copie el **objetivo (3.3)** y las **atribuciones (3.4)** dadas a la Unidad Organizativa, no olvide señalar el artículo de donde copia la información].

3.2 Atribuciones (Art. XX del Reglamento Interno del MINEC)

a) ;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES [ESCRIBA EL TÍTULO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA]		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-XXX-YYY	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 6 de 17	

- b) ;
- c) ;
- d) .

3.3 Principales servicios que brinda la [Dirección/Gerencia/Unidad]


[Liste los principales servicios que brinda la Unidad de cara a la ciudadanía y/o a nivel interno]

- a) .
- b) .
- c) .
- d) .



3.4 Relaciones de trabajo

[Detalle las principales unidades organizativas Internas y/o instituciones externas con las que se deben coordinar esfuerzos para el lograr la ejecución de las atribuciones que competen a la Unidad Organizativa].

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Ejemplo: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Proyecto presupuestario, elaboración y/o actualización de los principales documentos del sistema de control interno.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
Ejemplo: Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia	Recibir lineamientos para realización del monitoreo y seguimiento de los proyectos estratégicos institucionales en función del Plan Quinquenal de Desarrollo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES [ESCRIBA EL TÍTULO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA]		MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC- XXX-YYY	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 7 de 17	



3.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (FUNCIONAL) [coloque en formato de “imagen mejorada” el **organigrama funcional** de la unidad organizativa]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES [ESCRIBA EL TÍTULO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA]		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-XXX-YYY	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 8 de 17	

4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

[Liste los puestos de trabajo de conformidad a la estructura organizativa definida, de arriba hacia abajo y por nivel de izquierda a derecha. Debe tener cuidado de que los títulos coincidan y que este orden se mantenga dentro del documento]

No.	Título del puesto	Código (según CAPRES)	No. de Página
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES [ESCRIBA EL TÍTULO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA]		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-XXX-YYY	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 9 de 17	

Título:	[Escriba el título funcional del puesto a describir] Debe ser igual como lo describió en el organigrama
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía		
Unidad Superior:	[Escriba el título del área de la cual depende la unidad inmediata]		
Unidad Inmediata:	[Escriba el título de la área a la cual pertenece el puesto a describir]		
Puesto Superior Inmediato:	[Escriba el título funcional del puesto que supervisa el puesto a describir] Debe ser igual como lo describió en el organigrama.		

1. Misión

[Escriba la actividad **genérica** que define el grupo de funciones, actividades y responsabilidades, por las cuales se hace necesaria la existencia del puesto en la estructura de la institución, debe ser los más resumida posible.



En su definición puede auxiliarse, respondiendo al menos tres de las preguntas siguientes:

A. ¿Qué hace? (acción): Define la acción, por lo tanto utilice uno o más verbos en infinitivo.

Verbos que podría utilizar:

Puestos directivos		Puestos de jefatura		Puestos técnicos y/o admón. / operativos	
Administrar	Emitir	Actualizar	Firmar	Almacenar	Fotocopiar
Aprobar	Establecer	Analizar	Gestionar	Analizar	Informar
Asegurar	Evaluar	Apoyar	Informar	Calcular	Inspeccionar
Autorizar	Firmar	Asignar	Instrumentar	Calificar	Presupuestar
Controlar	Implantar	Atender	Integrar	Codificar	Presupuestar
Coordinar	Instruir	Comunicar	Investigar	Compilar	Producir
Definir	Organizar	Coordinar	planear	Comunicar	Programar
Desarrollar	Planear	Desarrollar	Programar	Consolidar	Proponer
Designar	Planificar	Designar	Proponer	Digitar	Proporcionar
Determinar	Promover	Dirigir	Recopilar	Ejecutar	Realizar
Diagnosticar	Proponer	Distribuir	Representar	Elaborar	Recomendar
Dictaminar	Regular	Elaborar	Supervisar	Entrevistar	Registrar
Dirigir	Verificar	Evaluar	Verificar	Estandarizar	Sistematizar

Cabe aclarar que este listado de verbos no es limitante; es solamente, una referencia de uso.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES [ESCRIBA EL TÍTULO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA]		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-XXX-YYY	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 10 de 17	

- B. ¿Cómo y dónde lo hace? (función) :** refiere al complemento de la acción o acciones que el empleado deberá realizar en el área de actividad sobre la cual el puesto ejerce la acción o acciones propias.
- C. ¿De acuerdo con qué? (guía):** refiere al marco normativo que debe seguir el puesto a la hora de efectuar sus acciones.
- D. ¿Para qué? (resultado):** Indica la responsabilidad que directamente asume el puesto frente a la institución y los resultados que se esperan de él.

Ejemplo:

Acción: Realizar

Función: actividades y tareas de apoyo y gestión administrativa en el área de los proyectos de inversión pública,

Guía: de acuerdo con los procedimientos de control interno específico establecidos e instrucciones de la jefatura correspondiente, enmarcadas en la legislación vigente,



Resultado: con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz, y de asegurar el correcto funcionamiento de los proyectos y control estadístico de la información.

Misión

Realizar actividades y tareas de apoyo y gestión administrativa en el área de los proyectos de inversión pública, de acuerdo con los procedimientos de control interno específico establecidos e instrucciones de la jefatura correspondiente, enmarcadas en la legislación vigente, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz, y de asegurar el correcto funcionamiento de los proyectos y control estadístico de la información.]

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
<p>[Escriba el título del puesto que supervisa, según organigrama.</p> <p>Agregue o elimine filas de conformidad al número de puestos que supervisa.</p> <p>En caso de no tener Supervisión, elimine la tabla y escriba N/A]</p>	<p>[copie la misión del puesto que supervisa, ésta función principal definida debe ser igual con la misión definida en el descriptor del puesto que supervisa]</p>

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES [ESCRIBA EL TÍTULO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA]		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-XXX-YYY	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 11 de 17	

Título del Puesto	Función Principal

3. Funciones Básicas

En el ámbito de la competencia laboral, se entenderá como **función** al “conjunto de actividades que se dirigen hacia un determinado fin o resultado”.

[Las funciones/actividades básicas deberán mostrar cómo se descompone la Misión del Puesto en cuanto a los pasos intermedios que se realiza para llegar a ésta.

Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo (terminados en ar, er o ir) y para definirla como función, se sugiere identificar al menos dos actividades de ésta.

Se sugiere no utilizar verbos que no denotan un inicio o fin y son difícilmente observables (analizar, comprender, conocer, garantizar, lograr, saber, etc.). Toda función debe ser evaluable, **debe expresar un resultado** y estar planteada con claridad.

Las funciones básicas o más importantes a detallar en el manual, se puede identificar/definir a través de los criterios siguientes:

- La mayor complejidad / “grado” de responsabilidad de las actividades.
- El mayor tiempo de ocupación / realización habitual-permanente de las actividades.
- La mayor especialización / conocimientos que requiere la realización de la actividad



Ejemplo:

Al igual que la misión del puesto, la función se puede construir a partir de tres preguntas:

Acción: Mantener y facilitar

Función: un diagnóstico actualizado y prospectivo de la evolución del desarrollo económico nacional

Resultado: que permita tomar decisiones oportunas y evaluar el impacto de las políticas públicas y de los factores ajenos a la acción pública sobre el desarrollo nacional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES [ESCRIBA EL TITULO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA]		<div><div>MINISTERIO DE ECONOMÍA</div><div>GOBIERNO DE</div><div>EL SALVADOR</div><div>UNÁMONOS PARA CRECER</div></div> 
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-XXX-YYY	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 12 de 17	

“Mantener y facilitar un diagnóstico actualizado y prospectivo de la evolución del desarrollo económico nacional que permita tomar decisiones oportunas y evaluar el impacto de las políticas públicas y de los factores ajenos a la acción pública sobre el desarrollo nacional.”]

- a)
- b)
- c)
- d)
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto. **[Esta función siempre quedará como final]**

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

[Refiere a productos y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las responsabilidades del puesto. Es decir, que indica la responsabilidad que directamente realiza el puesto a la institución y al ciudadano, para el cual existe el puesto y los resultados que se esperan de él.]

Esta contribución, generalmente es única (nadie más lo hace), permanente, medible y verificable.



Se recomienda:

- No redactarse en forma de actividad
- Que el resultado responda a la acción de la función descrita, y que estos puedan evidenciarse.
- Redactados de forma breve y precisa.

Ejemplo en relación a la función anterior:

Diagnóstico prospectivo de la evolución del desarrollo económico nacional actualizado y presentado.]

- a) De la función básica A
- b) De la función básica B
- c) De la función básica C
- d) De la función básica D

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES [ESCRIBA EL TITULO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA]		<div>MINISTERIO DE ECONOMÍA</div> <div>GOBIERNO DE</div> <div>EL SALVADOR</div> <div>UNÁMONOS PARA CRECER</div> 
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-XXX-YYY	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 13 de 17	

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

[Refiere a toda aquella normativa que se debe cumplir o son nuestro referente directo para la ejecución de cada una de las funciones.



La mayor parte de esta normativa, podría constituir el Sistema de Control Interno y la cual debe ser revisada y/o actualizada al menos una vez en el año, por la Unidad pertinente.]

- a) Ley de ...
- b) Reglamento ...
- c) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Manual de Procesos de....
- f) Manual de procedimientos de ...
- g) Política de ...
- h) D
- i) E

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable [para el grado académico mínimo requerido para desempeñar normalmente el puesto]	[Se define de conformidad a lo requerido para el puesto: Certificado de educación básica Título de educación media Título de Educación Superior	[Se describe de conformidad al grado académico mínimo requerido para el desempeño normal del puesto Noveno grado Bachillerato General / Técnico vocacional en ... Licenciatura en ..., Ingeniería en ... o carreras afines Técnico en...



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES [ESCRIBA EL TÍTULO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA]		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-XXX-YYY	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 14 de 17	

	Título de Post-grado]	Doctorado/Maestría en...]
Deseable [para el grado académico que se considere que podría añadirle valor al desempeño]		

Idiomas: [sino es requerido otro idioma además del español escriba **N/A**, caso contrario indique cual es el idioma y el nivel (básico, intermedio o avanzado) que se requiere en cuanto a lectura, escritura y comprensión].

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	<p>[Escriba de forma específica los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto; es decir, que sin esos conocimientos sería difícil que la persona se desempeñe en el puesto. Asimismo, puede definir otros conocimientos que si bien no necesariamente se deben cumplir, pero si el candidato los posee, estos pueden añadir valor al cumplimiento de las funciones]</p> <p>Por otra parte, si declaró que se requiere conocer otro idioma, éste debe especificarlo dentro de estas competencias técnicas.</p> <p>Agregue o elimine filas de conformidad al número de competencias que sean requeridas</p>	<p>Indispensable</p> <p>[Para todo conocimiento necesario en el desempeño del puesto]</p>
2.		Indispensable
3.		<p>Deseable</p> <p>[Para todo conocimiento que puede añadir valor en el cumplimiento del desempeño del puesto. Deben colocarse después de las indispensables]</p>

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES [ESCRIBA EL TÍTULO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA]		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-XXX-YYY	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 15 de 17	

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

[Copie la tabla de las competencias según el nivel del puesto. Las competencias conductuales ya se tienen dadas por Secretaría Técnica de la Presidencia y están definidas según la clasificación del puesto, [consúltelas al final de este documento](#)]

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
<p>[Especifique de forma clara la experiencia previa requerida.</p> <p>Para la definición de años de experiencia requerida, se sugiere que ésta se relacione con la formación básica y las funciones a realizar, con la finalidad de guardar un equilibrio para no dejar perfiles rígidos que posteriormente ningún candidato pueda cumplir y/o que las competencias requeridas no estén acorde al salario]</p>	<p>Como estándar considerar:</p> <p>Hasta 1 año</p> <p>De 1 a 2 años</p> <p>De 3 a 4 años</p> <p>De 6 a más</p>

6. Otros Aspectos


[Los valores institucionales se verán reflejados dentro de este apartado con la finalidad de que todo el personal de cumplimiento; asimismo, podrá detallar aquellos aspectos que no han sido considerados en ninguno de los apartados anteriores y que son indispensables para en el desempeño del puesto]

En caso de requerir incorporar otras competencias, se sugiere tener como referente a **Martha Alicia Allens** (<http://es.slideshare.net/earvin32pp/diccionario-competencias-laborales-martha-alles>), con la finalidad de mantener competencias mejor definidas.

Ejemplo:

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, licencia de conducir clase liviana, disponibilidad para viajar y pernoctar fuera de San Salvador.



Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, ...

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES [ESCRIBA EL TITULO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA]		<div>MINISTERIO DE ECONOMÍA</div> <div>GOBIERNO DE</div> <div>EL SALVADOR</div> <div>UNÁMONOS PARA CRECER</div>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-XXX-YYY	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 16 de 17	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES DEFINIDAS POR CAPRES A UTILIZAR EN EL NUMERAL 5.3 DEL PERFIL SEGÚN PUESTO DE TRABAJO.

Competencias conductuales

Grupo:	Personal Directivo - PDE	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
	Visión Sistémica	3
Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3
Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES [ESCRIBA EL TÍTULO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA]		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-XXX-YYY	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 17 de 17	

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

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

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