

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 1
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA

San Salvador, agosto de 2023

Elaborado:
Jefe Administrativo



Revisado y Autorizado:
Directora Ejecutiva



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>NORMATIVA</p>	<p>CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 2</p>
<p>TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>			

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE.....	5
IV. MARCO LEGAL.....	5
V. ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA (OMR).....	6
VI. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	7
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR UNIDAD ORGANIZATIVA	8
1. DIRECCIÓN EJECUTIVA	8
A) ORGANIGRAMA.....	8
B) MISIÓN.....	8
C) FUNCIONES.....	8
D) DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	9
2. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	15
A) ORGANIGRAMA.....	15
B) MISIÓN.....	15
C) FUNCIONES.....	15
D) DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	16
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	28
A) ORGANIGRAMA.....	28
B) MISIÓN.....	28
C) FUNCIONES.....	28
D) DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	29
4. GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE TRÁMITES.....	37
A) ORGANIGRAMA.....	37
B) MISIÓN.....	37
C) FUNCIONES.....	37
D) DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	38



ORGANISMO
DE MEJORA
REGULATORIA

NORMATIVA

CÓDIGO: DE-N-001
FECHA: AGOSTO DE 2023
REVISIÓN: 1
PÁGINA: 3

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. GERENCIA DE EVALUACIONES DE IMPACTO REGULATORIO Y SIMPLIFICACIÓN	
ADMINISTRATIVA	55
A) ORGANIGRAMA.....	55
B) MISIÓN.....	56
C) FUNCIONES.....	56
D) DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	57

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 4
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

I. INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto Legislativo No. 202, de fecha 12 de diciembre de 2018, publicado en el Diario Oficial No. 5, Tomo No. 422, del 9 de enero de 2019, se emitió la Ley de Mejora Regulatoria, (LMR) que crea el Sistema de Mejora Regulatoria y establece que la rectoría del Sistema corresponde al Órgano Ejecutivo, por medio del organismo al que corresponda dictar y vigilar el cumplimiento de las políticas de mejora regulatoria, el cual goza de autonomía funcional y técnica. La ley tiene por objetivo asegurar la calidad de las regulaciones presentes y futuras que emite e implementa el Estado salvadoreño, para que generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Mediante decreto del Consejo de Ministros No. 25, de fecha 15 de mayo de 2019, se crea el Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) como una institución desconcentrada con autonomía funcional y técnica, adscrita a la Presidencia de la República. Tiene por competencia dirigir y coordinar la institucionalización del sistema de mejora regulatoria (SMR), así como su implementación y buen funcionamiento.

En este marco se hace necesario formular la normativa interna para el funcionamiento del Organismo.

El presente documento se desarrolló de conformidad a los lineamientos contenidos en la guía para la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), proporcionada por la Unidad de Desarrollo Institucional de la Presidencia de la República. La finalidad de este es dar a conocer la estructura organizacional, objetivos, atribuciones y funciones del Organismo de Mejora Regulatoria; asimismo, se presentan las descripciones de los puestos de trabajo, indicando sus funciones básicas, los resultados, marco normativo de referencia y las competencias técnicas y experiencias que se requieren para su desempeño en dichos puestos.

Debido a los cambios en la asignación presupuestaria para ejecutarse en el año 2023, la cantidad de plazas consideradas para el OMR, y la instrucción contenida en comunicación oficial con referencia N-001-SP-2023 relativa a la optimización de recursos para la contratación de nuevo personal, se vuelve relevante efectuar revisión y actualización del presente documento, adaptándolo a esa nueva realidad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 5
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

II. OBJETIVO

Describir mediante un instrumento técnico-administrativo la estructura organizativa del Organismo de Mejora Regulatoria, los objetivos y funciones de cada gerencia y unidad organizativa, estableciendo los límites de autoridad y responsabilidad, así como, la descripción de cada puesto de trabajo que orienten a cada empleado en la ejecución y seguimientos de las actividades a desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

III. ALCANCE

Este manual es aplicable a las unidades organizativas que integran el Organismo de Mejora Regulatoria, así como, a los funcionarios y el personal técnico que labora en dicho organismo perteneciente a la Presidencia de la República.

IV. MARCO LEGAL

- Conforme el Decreto Ejecutivo No. 25, art. 6. son atribuciones del director ejecutivo, las siguientes: b) Autorizar la estructura organizativa técnica y administrativa, los manuales y otros instrumentos administrativos, la propuesta de escala salarial del personal, el plan operativo anual, los procesos y sistemas gerenciales; así como las políticas que aseguren el funcionamiento del OMR;
- En el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República se indica:

Art. 10 "... La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos Institucionales."

Art. 11 "La máxima autoridad de cada dependencia y funcionarios, deben asignar autoridad y responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación, según el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República".

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 6
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

V. ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA (OMR)



Revisado y Autorizado: 
 Directora Ejecutiva 

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 7
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

VI. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1. VISIÓN

Ser una institución pública referente en Latinoamérica sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites.

2. MISIÓN

Somos la institución pública responsable de la política de mejora regulatoria para impulsar regulaciones y trámites que generen el máximo beneficio para la sociedad.

3. VALORES

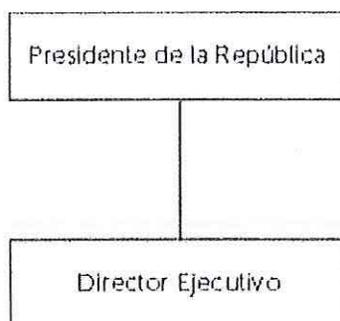
- a) Compromiso: realizar un esfuerzo voluntario más allá de la responsabilidad asignada.
- b) Responsabilidad: cumplir con las asignaciones pactadas de manera oportuna y eficiente, siendo cuidadoso en la toma de decisiones y evalúo de los riesgos, cuidando los intereses del OMR y del equipo de trabajo.
- c) Honestidad: construir relaciones interpersonales basadas en la buena fe, integridad, respeto y confianza; aceptando mis errores con responsabilidad e identificando acciones para corregirlos.
- d) Aprendizaje: ser dueños de nuestro propio crecimiento profesional e impulsar el de mis compañeros.
- e) Respeto: reconocer y valorar la diversidad de opiniones, gustos e intereses a la hora de interactuar con mis compañeros, fomentando una relación sana y educada.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>NORMATIVA</p>	<p>CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 8</p>
<p>TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>			

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. DIRECCIÓN EJECUTIVA

a) ORGANIGRAMA



b) MISIÓN

Dirigir, coordinar y supervisar el desempeño del OMR con la finalidad de cumplir con el mandato establecido en la LMR en cuanto a asegurar la calidad de las regulaciones y eliminar exigencias y requisitos que afecten el clima de negocios, la competitividad, el comercio exterior y la atracción de inversiones.

c) FUNCIONES

De conformidad con el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 25:

1. Dirigir y ejercer la administración del OMR;
 2. Autorizar la estructura organizativa técnica y administrativa, los manuales y otros instrumentos administrativos, la propuesta de escala salarial del personal, el plan operativo anual, los procesos y sistemas gerenciales; así como las políticas que aseguren el funcionamiento del OMR;
 3. Aprobar los instructivos, metodologías, indicadores y demás instrumentos necesarios para implementar la Estrategia de Mejora Regulatoria, los Planes de Mejora Regulatoria; así como las herramientas de mejora regulatoria;
 4. Participar en las sesiones del Consejo Consultivo de Mejora Regulatoria como secretario, con voz, pero sin voto y facilitar la logística de las sesiones;
-

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 9
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

5. Dar seguimiento y evaluar permanentemente el cumplimiento de los planes y programas del OMR y presentar los informes correspondientes;
6. Velar porque se cumplan los tratados, leyes y demás disposiciones legales vinculadas con la mejora regulatoria;
7. Proponer la suscripción y ratificación o adhesión de tratados o convenios internacionales que contribuyan al fortalecimiento de la mejora regulatoria en El Salvador, en coordinación con la Secretaría de Estado competente;
8. Impulsar gestiones de cooperación internacional y donaciones en beneficio del Organismo, conforme a la normativa aplicable;
9. Proponer la contratación del personal que se requiera para la consecución de las atribuciones del OMR; así como de servicios profesionales o técnicos especializados para efectuar labores específicas en torno a la mejora regulatoria;
10. Velar por la buena administración de los recursos y el funcionamiento general del Organismo;
11. Ejercer las demás funciones y facultades que le corresponden, de acuerdo a la Ley de Mejora Regulatoria y otras disposiciones aplicables.

d) DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Director Ejecutivo	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad del Puesto:	Dirección Ejecutiva		
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de la República		

2. Misión

Dirigir, coordinar y supervisar el desempeño del OMR con la finalidad de cumplir con el mandato establecido en la LMR para asegurar la calidad de las regulaciones y eliminar exigencias y requisitos que afecten el clima de negocios, la competitividad, el comercio exterior y la atracción de inversiones.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>NORMATIVA</p>	<p>CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 10</p>
<p>TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>			

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
<p>Jefe de Tecnologías de la Información</p>	<p>Administrar, planificar, diseñar y coordinar el desarrollo e implementación de las herramientas tecnológicas que contribuyan al cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria (LMR) y de las operaciones y proyectos tecnológicos que permitan la operatividad eficaz y eficiente de la Institución sobre la base de los lineamientos de la Secretaría de Innovación y de la administración superior, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.</p>
<p>Jefe Administrativo</p>	<p>Administrar los recursos financieros, humanos y el mobiliario y equipo del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR), sobre la base de la normativa aplicable a la administración pública y las directrices de las diferentes áreas de Presidencia de la República con las cuales se interrelaciona, con el propósito de gestionar oportunamente la logística necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<p>Gerente del Registro Nacional de Trámites</p>	<p>Coordinar y organizar el Registro Nacional de Trámites (RNT) del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) conforme con la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), su reglamento y sus lineamientos, para brindar certeza jurídica, contribuir con la transparencia de la información y mejorar la interacción entre los sujetos obligados y los usuarios.</p>
<p>Gerente de Evaluaciones de Impacto Regulatorio y Simplificación Administrativa</p>	<p>Dictaminar las evaluaciones de impacto regulatorio que elaboren los sujetos obligados por la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), con el fin de contribuir a fortalecer la calidad de las regulaciones, buscando que los beneficios de estas sean superiores a sus costos en la sociedad y que representen la mejor alternativa de política pública para atender una problemática específica; además, planificar, coordinar, controlar y desarrollar la asistencia técnica y capacitaciones a las instituciones que ejecuten proyectos de mejora regulatoria y simplificación de trámites, dentro del marco de la LMR y en conjunto con los sujetos obligados formular, planificar y ejecutar proyectos interinstitucionales orientados a la simplificación de trámites para la búsqueda de la mejora del clima de negocios, la competitividad, el comercio exterior y la atracción de inversiones.</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 11
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

4. Funciones Básicas

1. Aprobar los instrumentos metodológicos necesarios para el cumplimiento de la LMR;
2. Elaborar y proponer la Estrategia de Mejora Regulatoria con la finalidad de establecer visión de largo plazo del OMR.
3. Implementar y autorizar los mecanismos para la Evaluación de Impacto Regulatorio y dictaminar sobre la misma para la búsqueda de mejorar la calidad de las regulaciones.
4. Conformar y liderar el Registro Nacional de Trámites, para garantizar certeza jurídica.
5. Dar seguimiento y evaluar permanentemente el cumplimiento de los planes y programas del OMR y presentar los informes correspondientes; con la finalidad de lograr los objetivos estratégicos del Organismo.
6. Autorizar la estructura organizativa técnica y administrativa, los manuales y otros instrumentos administrativos, la propuesta de escala salarial del personal, el plan operativo anual, los procesos y sistemas gerenciales; así como las políticas para asegurar el funcionamiento del OMR;
7. Proponer la suscripción y ratificación o adhesión de tratados o convenios internacionales para el fortalecimiento de la mejora regulatoria en El Salvador, en coordinación con la Secretaría de Estado competente.
8. Impulsar gestiones de cooperación internacional y donaciones en beneficio del Organismo, conforme a la normativa aplicable con el objetivo lograr recursos financieros y técnicos para incrementar la capacidad operativa del Organismo.
9. Proponer la contratación de personal que se requiera para la consecución de las atribuciones del OMR; así como de servicios profesionales o técnicos especializados para efectuar labores específicas en torno a la mejora regulatoria.
10. Velar por la buena administración de los recursos para óptimo funcionamiento general del Organismo;

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none"> ● Aprobar normativa para el funcionamiento del OMR.
<ul style="list-style-type: none"> ● Autorizar las resoluciones del RNT.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 12
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

- Autorizar dictaminaciones de evaluaciones de impacto regulatorio ex – ante y dictámenes de exención.
- Aprobar los planes estratégicos y operativos del OMR.
- Aprobar Informes de gestión y resultados.
- Aprobar estructura organizativa.
- Aprobar lineamientos técnicos del OMR.
- Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento.
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Lineamientos aplicables al Registro Nacional de Trámites (RNT).
- Lineamientos para la elaboración de evaluaciones de impacto regulatorio ex ante.
- Lineamientos para la elaboración de la agenda regulatoria.
- Lineamientos para el plan de mejora regulatoria.
- Lineamientos para el análisis y verificación de legalidad de trámites/modalidades.
- Manual para la simplificación de trámites de la Administración Pública.
- Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	x		Licenciatura en las carreras de las ciencias económicas, jurídicas o ingeniería o carreras afines.
Maestría		x	Maestría en administración pública, derecho, economía o afines.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001
			FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 13
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés intermedio		X	Gestión con cooperantes, organismos internacionales y pasantías.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
• Funcionamiento de la administración pública en El Salvador;	X	
• Legislación salvadoreña vinculada con la mejora regulatoria (Ley de Mejora Regulatoria, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Procedimientos Administrativos).		X
• Redacción de informes ejecutivos.	X	
• Excelentes relaciones interpersonales en desarrollo de gestión institucional, a nivel de titulares de instituciones públicas y privadas.	X	
• Capacidad de desarrollar alianzas estratégicas locales, a todo nivel.	X	
• Dominio de tecnologías de la información y la comunicación, necesarias para el procesamiento, almacenamiento, transmisión y actualización de información.	X	
• Percibir e implicarse en decisiones y actividades que contemplan el conocimiento de otros, el grado de influencia personal, así como los sentimientos y necesidades de los demás, garantizando sus derechos sociales: Género, Medio Ambiente y Derechos Humanos.	X	
• Administración de recursos.	X	
• Análisis de información para plantear y redactar de forma clara propuestas de solución o mejoras.	X	
• Manejo de equipo de computación bajo ambiente Windows (paquetes: Word, Excel, PowerPoint e internet) a nivel intermedio o avanzado.	X	
• Manejo de recursos audiovisuales y tecnológicos.	X	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 14
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en puestos gerenciales o de dirección y en el manejo de personal multidisciplinario.				X	
Experiencia de trabajo en la administración pública, de preferencia en áreas vinculadas con la formulación o implementación de regulaciones y análisis económico o economía de la regulación.				X	

7. Otros Aspectos

• Empatía
• Trabajo en equipo
• Resolución de conflictos
• Cumplir metas y compromisos
• Liderazgo
• Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones
• Discreción en el manejo de la información
• Facilidad de comunicación oral y escrita

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 15
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

2. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

a) ORGANIGRAMA



b) MISIÓN

Administrar, planificar, diseñar y coordinar el desarrollo e implementación de las herramientas tecnológicas que contribuyan al cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria o a los objetivos de Gobierno Electrónico del Gobierno de El Salvador; así como, coordinar las comunicaciones del OMR, para efectos de visibilizar los resultados del trabajo realizado por OMR, hacia los grupos de interés y el público en general.

c) FUNCIONES

1. Diseñar y desarrollar las herramientas tecnológicas para el funcionamiento institucional.
2. Realizar mantenimiento a los sistemas informáticos de la institución para realizar los cambios o modificaciones que estén alineados a los objetivos institucionales.
3. Brindar soporte a los usuarios de los equipos informáticos, en lo que se refiere a hardware y software.
4. Administrar las licencias de software instaladas en los equipos y servidores de la institución para mantener un efectivo control de estas y de su legalidad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 16
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

5. Desarrollar e implementar lineamientos de disponibilidad, continuidad y seguridad de los sistemas informáticos de la Institución.
6. Identificar y proponer oportunidades de innovación en la mejora regulatoria mediante las tecnologías de la información.
7. Coordinar las labores de comunicación de noticias, publicaciones, entre otros, del OMR al público.

d) **DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Jefe de Tecnologías de la Información	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Unidad de Tecnologías de la Información		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Administrar, planificar, diseñar y coordinar el desarrollo e implementación de las herramientas tecnológicas y las comunicaciones al público que contribuyan al cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), y de las operaciones y proyectos tecnológicos que permitan la operatividad eficaz y eficiente de la Institución sobre la base de los lineamientos de la Secretaría de Innovación y de la administración superior, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Especialista de Tecnologías de la Información	Desarrollar y ejecutar las operaciones y proyectos tecnológicos que permitan la operatividad eficaz y eficiente de la institución basados en los lineamientos de su jefe inmediato superior con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales y en beneficio de la población.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>NORMATIVA</p>	<p>CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 17</p>
<p align="center">TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>			

Título del Puesto	Misión
<p>Analista de Soporte, Redes y Comunicaciones</p>	<p>Brindar mantenimiento a los equipos informáticos, la instalación de estos, asistencia técnica a usuarios, capacitación en uso de herramientas informáticas, así como, la verificación de buen uso de los equipos y supervisión de cumplimiento de las políticas, basados en los lineamientos de su jefe inmediato superior para garantizar el óptimo funcionamiento y uso de la infraestructura informática; además, contribuir mediante procesos de comunicación y de formación de capacidades para generar una cultura de mejora regulatoria. Elaborar y difundir las comunicaciones de noticias, publicaciones en documentos y en redes sociales, sobre el quehacer de la institución, destinadas al conocimiento de la población.</p>

4. Funciones Básicas

<p>1. Planificar, diseñar, proponer, y coordinar los proyectos tecnológicos para la operatividad del OMR y que contribuya al logro los objetivos institucionales.</p>
<p>2. Presentar alternativas de soluciones tecnológicas de información para mejorar eficiencia operativa del OMR.</p>
<p>3. Elaborar directrices, estándares, normas de documentación y publicación de las herramientas tecnológicas utilizadas institucionalmente.</p>
<p>4. Promover planes, acciones y medidas relacionadas con tecnología informática y de temáticas como Gobierno Abierto, Gobierno Electrónico, Transparencia y Participación Ciudadana y similares.</p>
<p>5. Planificar y gestionar la contratación de terceros para servicios relacionados con las tecnologías de información.</p>
<p>6. Difundir y socializar los objetivos, funciones, metas y alcances del OMR para dar a conocer el quehacer del Organismo.</p>
<p>7. Mantener actualizada la página web del OMR, asegurando que su contenido responda a los fines institucionales y a la normativa correspondiente.</p>
<p>8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>NORMATIVA</p>	<p>CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 18</p>
<p>TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>			

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

• Plan operativo anual de la unidad.
• Herramientas tecnológicas actualizadas.
• Coordinación con empresas subcontratadas proveedoras de servicios tecnológicos.
• Respaldo de información.
• Informes gerenciales.
• Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
• Ley de Compras Públicas y su reglamento.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Normativa y procedimientos de la Secretaría de Innovación de la Presidencia de la República.
• Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	X		Licenciatura o ingeniería, en sistemas informáticos, tecnologías de información

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001
			FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 19
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

Maestría		X	En administración informática, proyectos, innovación
----------	--	---	--

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés intermedio		X	Para consulta de documentos técnicos y pasantías

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ingeniería de software, metodologías de desarrollo y programación.	X	
Diseño y gestión de proyectos tecnológicos.	X	
Diseño de técnicas para la recopilación de requisitos y para identificación de problemáticas y soluciones.	X	
Conocimientos en la administración de operaciones tecnológicas informáticas institucionales.	X	
Administración de recursos.	X	
Familiarización con las temáticas de mejora regulatoria, administración pública y procedimientos administrativos.		X
Conocimientos sobre normas, estándares y mejores prácticas de documentación de herramientas tecnológicas.	X	
Análisis de información para plantear y redactar de forma clara propuestas de solución o mejoras.	X	
Manejo de equipo de computación ofimática (paquetes: procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones y navegadores web) a nivel avanzado.	X	
Manejo de recursos audiovisuales y tecnológicos.	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en cargos de coordinación o jefatura de informática o tecnología de información.			X		



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Otros Aspectos

• Empatía.
• Trabajo en equipo.
• Resolución de conflictos.
• Cumplir metas y compromisos.
• Liderazgo.
• Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones.
• Discreción en el manejo de la información.
• Facilidad de comunicación oral y escrita.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Especialista de Tecnologías de la Información	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Unidad de Tecnologías de la Información		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Tecnologías de la Información		

2. Misión

Desarrollar y ejecutar las operaciones y proyectos tecnológicos que permitan la operatividad eficaz y eficiente de la institución basados en los lineamientos de su jefe inmediato superior con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales y en beneficio de la población.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Colaborar en la coordinación e implementar los proyectos tecnológicos que contribuyan al logro de los objetivos y para la operatividad institucional.



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Realizar la documentación y publicación de las herramientas tecnológicas utilizadas institucionalmente para facilitar su aplicación.
3. Administrar y gestionar el apoyo y contratación de terceros para servicios relacionados con las tecnologías de información.
4. Diseñar la arquitectura de software para las herramientas tecnológicas institucionales.
5. Administrar la infraestructura de servidores institucionales para la operatividad del OMR.
6. Desarrollar y mejorar las herramientas tecnológicas institucionales para la aplicación de las herramientas de mejora regulatoria establecidas en la LMR.
7. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Sistemas informáticos desarrollados.
- Asistencia técnica para el uso de los aplicativos desarrollados.
- Administrar contratos de terceros.
- Informes de gestión.
- Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Normativa y procedimientos de la Secretaría de Innovación de la Presidencia de la República.
- Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

 ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 22
		TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Bachiller	X		
Técnico	X		Técnico programador, en sistemas y redes informáticas o afines.
Graduado Universitario		X	Licenciatura o ingeniería en sistemas informáticos, tecnologías de información o carreras similares; con experiencia técnica demostrable.
Maestría		X	Administración informática, proyectos, innovación o afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés intermedio		X	Para consulta de documentos técnicos y pasantías

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
• Ingeniería de software, metodologías de desarrollo y programación.	X	
• Implementación de técnicas para la recopilación de requisitos.	X	
• Conocimiento de lenguajes de programación PHP, VUE y PYTHON.	X	
• Conocimiento de Bases de Datos PostgreSQL, MySQL		
• Ejecución de operaciones tecnológicas informáticas institucionales.	X	
• Administración de recursos.	X	
• Familiarización con las temáticas de mejora regulatoria, administración pública y procedimientos administrativos.		X
• Conocimientos sobre normas, estándares y mejores prácticas de documentación de herramientas tecnológicas.	X	
• Análisis de información para plantear y redactar de forma clara propuestas de solución o mejoras.	X	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001
			FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 23
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

Conocimiento	I	D
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de investigación y redacción de informes. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de computación ofimática (paquetes: procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones y navegadores web) a nivel avanzado. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de recursos audiovisuales y tecnológicos. 	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
En puestos similares o afines a la especialidad requerida.			x		

7. Otros Aspectos

<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> Empatía.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo.
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos.
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir metas y compromisos.
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo.
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para realizar teletrabajo.
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones.
<ul style="list-style-type: none"> Discreción en el manejo de la información.
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de comunicación oral y escrita.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001
			FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 24
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Analista de Soporte, Redes y Comunicaciones	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnologías de la Información		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Tecnologías de la Información		

2. Misión

Brindar mantenimiento a los equipos informáticos, la instalación de estos, asistencia técnica a usuarios, capacitación en uso de herramientas informáticas, así como, la verificación de buen uso de los equipos y supervisión de cumplimiento de las políticas, basados en los lineamientos de su jefe inmediato superior para garantizar el óptimo funcionamiento y uso de la infraestructura informática; además, contribuir mediante procesos de comunicación y de formación de capacidades para generar una cultura de mejora regulatoria. Elaborar y difundir las comunicaciones de noticias, publicaciones en documentos y en redes sociales, sobre el quehacer de la institución, destinadas al conocimiento de la población.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Brindar soporte técnico al personal de la institución en el área de hardware y software de una manera oportuna y eficiente para la óptima operatividad del equipo informático.
2. Atender solicitud de fallas que se presenten en el sistema de soporte técnico, reportadas por los diferentes usuarios de la red con la finalidad de corregirlas.
3. Llevar un inventario de los activos informáticos para control interno del activo fijo.
4. Instalaciones y/o correcciones de problemas en software propios o comerciales, sistemas operativos, antivirus, etc. para la operatividad de las unidades del OMR



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Verificación del buen uso de los equipos informáticos y del cumplimiento de las políticas definidas por la institución para prolongar su vida útil.
6. Brindar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos informáticos de la institución para evitar fallos futuros.
7. Impartir capacitaciones de uso de hardware y software para evitar posibles fallos por mal uso del equipo.
8. Realizar las diferentes medidas (cableados de red, configuración de red inalámbrica, etc.) de infraestructura de red necesarias para el buen funcionamiento institucional.
9. Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para adquisiciones de servicios o productos informáticos.
10. Colaborar, con todas las unidades del OMR, en la coordinación e implementación de talleres de capacitación sobre la Ley de Mejora Regulatoria y sus herramientas a los sujetos obligados, con la finalidad de crear las competencias necesarias en los sujetos obligados.
11. Efectuar el seguimiento y publicaciones de redes sociales para posicionar la imagen y el quehacer del OMR.
12. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5 Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- Instalación de software.
- Soporte técnico al personal.
- Administración de servidores.
- Informes técnicos.
- Inventario de activos informáticos.
- Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros)

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 26
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Normativa y procedimientos de la Secretaría de Innovación de la Presidencia de la República.
• Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

6 Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Bachiller	X		
Técnico	X		Técnico programador, en sistemas y redes informáticas o carreras afines.
Graduado Universitario		X	En Ingeniería o licenciatura en sistemas y redes informáticas.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés básico		X	Comprensión de guías técnicas relacionadas con tecnologías.

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
• Redes IPv4, redes inalámbricas, configuración avanzada de sistemas operativos Windows y basados en UNIX (GNU/Linux), seguridad y roles de acceso, configuración de firewalls y políticas de seguridad de red.	X	
• IPv6.	X	



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Conocimiento	I	D
• Software libre.	X	
• Reparación de equipos informáticos.	X	
• Hardware y software.	X	
• De análisis información para redactar informes técnicos.	X	
• Manejo de equipo de computación ofimática (paquetes: procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones y navegadores web) a nivel intermedio.	X	
• De manejo de recursos audiovisuales y tecnológicos.	X	

6.3 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en puestos con funciones relacionadas al área de redes o soporte técnico.			X		

Z Otros Aspectos

• Responsabilidad.
• Empatía.
• Trabajo en equipo.
• Cumplir metas y compromisos.
• Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones.
• Discreción en el manejo de la información.
• Disponibilidad para realizar teletrabajo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>NORMATIVA</p>	<p>CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 28</p>
<p>TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>			

3. UNIDAD ADMINISTRATIVA

a) ORGANIGRAMA



b) MISIÓN

Administrar los recursos financieros, humanos y el mobiliario y equipo del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR), sobre la base de la normativa aplicable a la administración pública y las directrices de las diferentes áreas de la Presidencia de la República, con el propósito de gestionar oportunamente la logística necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

c) FUNCIONES

1. Asesorar y acompañar a la dirección ejecutiva, en las gestiones administrativas y financieras requeridas al Organismo por la Secretaría Privada de la Presidencia, Secretaría de Cumplimiento y Mejora Continua, y el Ministerio de Hacienda, según corresponda.
 2. Apoyar en la gestión con eficacia y eficiencia la adquisición de bienes y servicios requeridos.
 3. Acompañar a la dirección ejecutiva en la administración de las fases del ciclo del recurso humano del Organismo, referidas al reclutamiento, selección, inducción, y
-

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 29
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

gestión del conocimiento, coordinándose para ello, mediante el jefe de la unidad, con los responsables de áreas del OMR y con las diferentes áreas de Presidencia de la República.

4. Proporcionar oportunamente los recursos humanos y la logística necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Promover y ejecutar acciones que contribuyan a mantener y mejorar el clima laboral.
6. Gestionar la contratación y administración de los servicios: de arrendamiento, limpieza, mantenimiento de las instalaciones y equipo, monitoreando el cumplimiento de los contratos;
7. Gestionar la realización de inspecciones en los archivos a fin de mantener el cumplimiento de las normas y principios archivísticos.

d) DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Jefe Administrativo	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Unidad Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Administrar los recursos financieros, humanos y el mobiliario y equipo del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR), sobre la base de la normativa aplicable a la administración pública y las directrices de las diferentes áreas de la Presidencia de la República con las cuales se interrelaciona, con el propósito de gestionar oportunamente la logística necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>NORMATIVA</p>	<p>CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 30</p>
<p>TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>			

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
<p>Técnico de Servicios Generales y Transporte</p>	<p>Realizar las actividades tendientes a mantener las instalaciones físicas, mobiliario y equipo del OMR en buenas condiciones para proporcionar un ambiente de trabajo agradable para el empleado y público en general; y, dar apoyo logístico para el transporte y en eventos institucionales e interinstitucionales a las unidades que lo requieran.</p>

4. Funciones Básicas

<p>1. Acompañar a la dirección ejecutiva, en las gestiones administrativas y financieras requeridas al Organismo por las diferentes áreas de la Presidencia de la República con las cuales se interrelaciona, según corresponda para el proceso de formulación y ejecución presupuestaria, la programación anual de adquisiciones y contrataciones y gestiones administrativas y de personal.</p>
<p>2. Apoyar en gestión del ciclo del recurso humano, en coordinación con las diferentes áreas de la Presidencia de la República para las propuestas de contratación de personal, inducción, y registro de la formación del personal.</p>
<p>3. Contribuir al mantenimiento o mejora del clima laboral con el objetivo de generar condiciones físicas y humanas que eleven la productividad laboral.</p>
<p>4. Elaborar, según las indicaciones de las áreas correspondientes de Presidencia de la República, la programación anual de ejecución presupuestaria y de adquisiciones y contrataciones del OMR, para suplir las necesidades de cada una de las unidades organizativas del Organismo.</p>
<p>5. Coordinar las actividades para el levantamiento y control del mobiliario y equipo, con la finalidad de tener un control adecuado del mismo.</p>
<p>6. Coordinar las actividades para mantener los insumos y suministros que contribuyen al funcionamiento del OMR.</p>
<p>7. Gestionar con eficacia y eficiencia la adquisición de bienes y servicios requeridos para la operatividad del OMR.</p>
<p>8. Proporcionar oportunamente la logística necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Plan operativo anual de la unidad.
- Proyecto de presupuesto institucional.
- Programación anual de adquisiciones y contrataciones.
- Bienes y servicios adquiridos o contratados para el funcionamiento del OMR.
- Informes gerenciales.
- Propuestas de contratación de personal.
- Coordinación del levantamiento y control del mobiliario y equipo.
- Coordinación de la proveeduría de insumos y suministros.
- Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Normas y procedimientos administrativos y financieros de la Presidencia de la República.
- Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

 ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA		CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 32
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	X		Licenciatura en administración de empresas, contaduría pública o carreras afines.
Maestría		X	En administración de empresas o afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
• Aspectos administrativos y financieros relacionados con la administración pública.	X	
• Administración de recursos humanos.	X	
• Legislación y normativa aplicable a las entidades gubernamentales.	X	
• Análisis de información para plantear y redactar de forma clara propuestas de solución o mejoras.	X	
• Técnicas de investigación y redacción de informes.	X	
• Manejo de software de productividad a nivel intermedio o avanzado.	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en puesto de jefe de unidad administrativa, financiera, de recursos humanos o en puestos similares.			X		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001
			FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 33
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

7. Otros Aspectos

• Empatía.
• Trabajo en equipo.
• Resolución de conflictos.
• Cumplir metas y compromisos.
• Liderazgo.
• Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones.
• Discreción en el manejo de la información.
• Facilidad de comunicación oral y escrita.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Técnico de Servicios Generales y Transporte	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Unidad Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Administrativo		

2. Misión

Realizar las actividades tendientes a mantener las instalaciones físicas, mobiliario y equipo del OMR en buenas condiciones para proporcionar un ambiente de trabajo agradable para el empleado y público en general; y, dar apoyo logístico para el transporte y en eventos institucionales e interinstitucionales a las unidades que lo requieran.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 34
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

4. Funciones Básicas

1. Gestionar o realizar todo tipo de trabajo de fontanería: instalaciones hidráulicas, sanitarios, lavamanos, desagües, grifos y otros para conservar en óptimas condiciones el ambiente de la oficina.
2. Gestionar o realizar mantenimiento y reparar averías de equipo, mobiliario de oficina, ventanas y cortinas con la finalidad de prolongar su vida útil.
3. Trasladar e instalar muebles en las oficinas del OMR para mejorar las condiciones físicas de trabajo.
4. Gestionar trabajos de carpintería con material metálico, madera o mixto.
5. Gestionar la instalación y reubicación de luminarias, focos, balastos, entre otros.
6. Mantener revisión preventiva permanente de mobiliario y equipo de las unidades y de las instalaciones del OMR en general.
7. Gestionar o dar mantenimiento a los tableros eléctricos y balances de estos.
8. Gestionar o dar mantenimiento a cortinas, ventanas, puertas y pintura de las instalaciones.
9. Supervisar el sistema de monitoreo de alarmas y control de recarga de los extintores.
10. Control e inventario del activo fijo, insumos, papelería y útiles del OMR.
11. Elaborar los planes de mantenimiento que se requieran.
12. Elaborar informes de las actividades de mantenimiento preventivo realizadas.
13. Apoyo en la logística de montaje y desmontaje de infraestructura física para eventos institucionales e interinstitucionales.
14. Gestionar el transporte, o conducir los vehículos institucionales, según requerimiento para misiones oficiales.
15. Gestionar o entregar mensajería externa a las oficinas del Organismo.
16. Supervisión y documentación de los contratos u órdenes de compra relacionados con los mantenimientos de las oficinas, bienes y servicios que le sean requeridos.
17. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión o reparaciones para el mantenimiento de las instalaciones físicas. |
|--|
-



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Formulación de plan de manteamiento.
- Elaborar Informes técnicos.
- Gestionar mensajería interna y externa de documentos.
- Apoyar en la logística de eventos externos (montaje y desmontaje).
- Gestionar la logística de transporte.
- Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros)

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento.
- Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Presidencia de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su reglamento.
- Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Bachiller	X		
Técnico		X	Fontanería y Electricidad.
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Ingeniería industrial, civil o eléctrica.

Idioma	I	D	¿Por qué?

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 36
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos básicos en electricidad, fontanería y mantenimiento general de bienes.		X
Manejo de vehículos automotores con licencia vigente.	X	
Redacción de reportes.	X	
Manejo de software de productividad a nivel básico o intermedio.	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Un año de experiencia laboral, desarrollando actividades o funciones afines al puesto.		X			

7. Otros Aspectos

<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ● Empatía.
<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo.
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir metas y compromisos.
<ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones.



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. GERENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE TRÁMITES

a) ORGANIGRAMA



b) MISIÓN

Conformar el Registro Nacional de Trámites con el propósito de brindar certeza jurídica, contribuir con la transparencia de la información y mejorar la interacción entre los sujetos obligados y los usuarios.

c) FUNCIONES

1. Conformar y administrar el RNT.
2. Proponer a la Dirección Ejecutiva la calendarización para la conformación inicial del RNT y dar seguimiento a su cumplimiento.
3. Verificar la legalidad de los trámites que sean sometidos a inscripción en el RNT.
4. Administrar la plataforma tecnológica del RNT.
5. Formular el procedimiento para la inscripción, modificación y cancelación de trámites.



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Diseñar y elaborar propuestas de lineamientos, formularios, guías y demás instrumentos normativos propio del RNT.
7. Apoyar en las capacitaciones desarrolladas por el OMR, en particular, lo relacionado con el RNT y el uso de su plataforma.
8. Colaborar en la elaboración de la Estrategia de Mejora Regulatoria y en su implementación.
9. Elaborar informes y análisis.

d) DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Gerente de Registro Nacional de Trámites	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia del Registro Nacional de Trámites		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Coordinar y organizar el Registro Nacional de Trámites (RNT) del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) conforme con la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), su reglamento y sus lineamientos, para brindar certeza jurídica, contribuir con la transparencia de la información y mejorar la interacción entre los sujetos obligados y los usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Especialista Legal	Evaluar la legalidad de los trámites que se sometan a inscripción, modificación o cancelación en el Registro Nacional de Trámites (RNT) del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), su reglamento y los lineamientos del RNT para brindar certeza jurídica a los particulares.



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título del Puesto	Misión
Analista Legal	Colaborar con el apropiado funcionamiento y sustanciación de los procedimientos de inscripción, modificación o cancelación de trámites en el Registro Nacional de Trámites (RNT) del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR), de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), su reglamento y los lineamientos del RNT para la conformación del Registro Nacional de Trámites.
Técnico Legal	Apoyar con el apropiado ingreso, análisis técnico y depuración de las solicitudes de los sujetos obligados (SO) al Registro Nacional de Trámites (RNT) del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR), de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), su reglamento y los lineamientos del RNT para la conformación del Registro Nacional de Trámites.
Técnico Especialista en Archivos	Conformar y administrar los expedientes del Registro Nacional de Trámites e institucionales del OMR, conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento con el propósito de resguardar los documentos e información del OMR.

4. Funciones Básicas

1. Coordinar y organizar el proceso de instalación y conformación del RNT y colaborar en el diseño y administración de su plataforma tecnológica con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria (LMR).
2. Proponer a la Dirección Ejecutiva la calendarización de acciones para la conformación inicial del RNT y dar seguimiento a su cumplimiento.
3. Proponer a la Dirección Ejecutiva el procedimiento para la inscripción, modificación y cancelación de trámites.
4. Supervisar la correcta sustanciación de los procedimientos de inscripción, modificación y cancelación de trámites con el propósito de cumplir con los parámetros de la LMR.
5. Revisar las resoluciones relacionadas con el proceso de análisis de legalidad de los trámites presentados a inscripción en el RNT para someterlas a aprobación de la Dirección Ejecutiva.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>NORMATIVA</p>	<p>CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 40</p>
<p>TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>			

- | |
|---|
| <p>6. Liderar el proceso de elaboración de propuestas de lineamientos, formularios, guías y demás instrumentos normativos propios del RNT, para ser sometidos a aprobación de la Dirección Ejecutiva.</p> |
| <p>7. Colaborar en la elaboración de informes, análisis y documentos relacionados con la mejora regulatoria en general y el RNT en particular para seguimiento y toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.</p> |
| <p>8. Apoyar en el diseño y programación de las capacitaciones a ser desarrolladas por el OMR, en particular, lo relacionado con el RNT y el uso de su plataforma para formar competencias en personal de los sujetos obligados.</p> |
| <p>9. Colaborar en la elaboración de la Estrategia de Mejora Regulatoria y en su implementación, en lo que fuere aplicable al RNT; así como en la elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con el mismo, con el propósito de cumplir con lo establecido en la LMR.</p> |
| <p>10. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.</p> |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo anual de la gerencia. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones del Registro Nacional de Trámites. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la plataforma del Registro Nacional de Trámites. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos sobre el RNT. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informes gerenciales. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesorías de asistencia técnica. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros) |

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Procedimientos Administrativos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas. |



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Lineamientos para el análisis y verificación de legalidad de trámites/modalidades.
- Lineamientos aplicables al Registro Nacional de Trámites.
- Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Maestría		X	En Derecho Administrativo u otros afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés intermedio		X	Relación con organismos internacionales y pasantías.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, mejora regulatoria y materias afines.	X	
Funcionamiento de la administración pública salvadoreña y de los instrumentos legales que rigen su actividad.	X	
Métodos cuantitativos y cualitativos de análisis de información.	X	
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.	X	
Análisis legal y revisión y elaboración de documentos legales y resoluciones.	X	
Administración de recursos.	X	
Manejo de equipo de computación bajo ambiente Windows (paquetes: Word, Excel, PowerPoint e Internet).	X	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001
			FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 42
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos gerenciales o de dirección en instituciones públicas o privadas.				X	
Cargos en áreas vinculadas con la formulación o implementación de regulaciones y la aplicación del derecho administrativo en la administración pública.				X	

7. Otros Aspectos

• Empatía.
• Cumplimiento de metas y compromisos.
• Liderazgo.
• Trabajo en equipo.
• Resolución de conflictos.
• Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones.
• Discreción en el manejo de la información.
• Facilidad de comunicación oral y escrita.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Especialista Legal	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Registro Nacional de Trámites		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Registro Nacional de Trámites		

2. Misión

Evaluar la legalidad de los trámites que se sometan a inscripción, modificación o cancelación en el Registro Nacional de Trámites (RNT) del Organismo de Mejora



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Regulatoria (OMR) de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), su reglamento y los lineamientos del RNT para brindar certeza jurídica a las personas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Elaborar proyectos de resoluciones definitivas y de observaciones, relacionadas con los procedimientos de inscripción, modificación y cancelación de trámites/modalidades complejas del RNT y revisar las elaboradas por el analista, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria.
2. Evaluar la legalidad de los trámites que se sometan a inscripción, modificación o cancelación en el Registro Nacional de Trámites (RNT), con el propósito de cumplir con los parámetros de la LMR.
3. Colaborar con el cumplimiento de la calendarización para la conformación inicial del RNT, para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Mejora Regulatoria.
4. Colaborar en la elaboración de propuestas de lineamientos, formularios, guías y demás instrumentos normativos propios del RNT, para facilitarle a los sujetos obligados el ingreso de sus trámites.
5. Impartir las capacitaciones desarrolladas por el OMR, en particular, lo relacionado con el RNT y el uso de su plataforma con el propósito que los sujetos obligados puedan ingresar sus trámites en la plataforma.
6. Revisar los proyectos de resoluciones relacionadas con los procedimientos de inscripción, modificación o cancelación de trámites del RNT, con la finalidad de dar cumplimiento a la LMR, elaborados por los analistas y técnicos legales.
7. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 44
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

• Propuestas de modificaciones de los lineamientos del RNT.
• Elaboración de proyectos de resoluciones.
• Capacitaciones impartidas a los sujetos obligados.
• Actualización y propuesta de modificación a los módulos de la plataforma del RNT.
• Elaboración de informes gerenciales.
• Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento.
• Ley de Procedimientos Administrativos.
• Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
• Lineamientos para el análisis y verificación de legalidad de trámites/modalidades.
• Lineamientos aplicables al Registro Nacional de Trámites.
• Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Maestría		X	En Derecho Administrativo u otras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?

 GOBIERNO DE EL SALVADOR ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 45
		TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, mejora regulatoria y materias afines.	X	
Funcionamiento de la administración pública salvadoreña y de los instrumentos legales que rigen su actividad.	X	
Métodos cuantitativos y cualitativos de análisis de información.	X	
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.	X	
Análisis legal y revisión y elaboración de documentos legales y resoluciones.	X	
Administración de recursos.	X	
Manejo de equipo de computación bajo ambiente Windows (paquetes: Word, Excel, PowerPoint e Internet).	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos similares en instituciones públicas o privadas.			X		

7. Otros Aspectos

• Empatía.
• Trabajo en equipo.
• Resolución de conflictos.
• Cumplir metas y compromisos.
• Liderazgo.
• Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones.
• Discreción en el manejo de la información.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 46
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Analista Legal	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia del Registro Nacional de Trámites		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente del Registro Nacional de Trámites		

2. Misión

Colaborar con el apropiado funcionamiento y sustanciación de los procedimientos de inscripción, modificación o cancelación de trámites en el Registro Nacional de Trámites (RNT) del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR), de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), su reglamento y los lineamientos del RNT para la conformación del Registro Nacional de Trámites.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones relacionadas con los procedimientos de inscripción, modificación y cancelación de trámites del RNT, con la finalidad de dar cumplimiento a la LMR.
2. Realizar las notificaciones de las resoluciones del RNT para comunicar las decisiones del OMR a los sujetos obligados.
3. Dar seguimiento a la publicación de trámites para que entren en vigor los efectos del RNT.
4. Colaborar con la correcta sustanciación los procedimientos de inscripción, modificación y cancelación de trámites, con el propósito de cumplir con los parámetros de la LMR.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>NORMATIVA</p>	<p>CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 47</p>
<p>TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>			

- 5. Apoyar en las capacitaciones desarrolladas por el OMR, en particular, lo relacionado con el RNT y el uso de su plataforma, con el propósito que los sujetos obligados puedan ingresar sus trámites en la plataforma.
- 6. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Marco de Referencia para la Actuación

- Notificaciones realizadas a los sujetos obligados de las resoluciones del RNT.
- Elaboración de propuestas de proyectos de resoluciones.
- Capacitaciones impartidas a los sujetos obligados.
- Informes de gestión.
- Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Lineamientos para el análisis y verificación de legalidad de trámites/modalidades.
- Lineamientos aplicables al Registro Nacional de Trámites.
- Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001
			FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 48
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

Idioma	I	D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Derecho Administrativo.	X	
Análisis legal y elaboración de documento legales y resoluciones.	X	
Redacción de informes.	X	
Manejo de equipo de computación bajo ambiente Windows (paquetes: Word, Excel, PowerPoint e Internet) a nivel intermedio.	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos similares en instituciones públicas o privadas.		X			

7. Otros Aspectos

• Responsabilidad.
• Empatía.
• Trabajo en equipo.
• Cumplir metas y compromisos.
• Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones.
• Discreción en el manejo de la información.
• Disponibilidad para realizar teletrabajo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001
			FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 49
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Técnico Legal	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia del Registro Nacional de Trámites		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente del Registro Nacional de Trámites		

2. Misión

Apoyar con el apropiado ingreso, análisis técnico y depuración de las solicitudes de los sujetos obligados (SO) al Registro Nacional de Trámites (RNT) del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR), de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), su reglamento y los lineamientos del RNT para la conformación del Registro Nacional de Trámites.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Efectuar la revisión preliminar de trámites de cara a la presentación de solicitudes al RNT, para verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en la LMR y sus lineamientos.
2. Elaborar proyectos de resoluciones referidas a las solicitudes de inscripción, modificación o cancelación de trámites del RNT, en cumplimiento a la LMR.
3. Realizar análisis comparativo de trámites como insumo para la elaboración de resoluciones, con relación a las solicitudes presentadas por el SO al RNT en cumplimiento a la LMR.
4. Realizar análisis de legislación y jurisprudencia pertinente para el proceso de inscripción de trámites en el RNT.



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Colaborar con la correcta sustanciación los procedimientos de inscripción, modificación y cancelación de trámites, con el propósito de cumplir con los parámetros de la LMR.
6. Apoyar en las capacitaciones desarrolladas por el OMR, en particular, lo relacionado con el RNT y el uso de su plataforma, con el propósito que los sujetos obligados puedan ingresar sus trámites en la plataforma.
7. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Notificaciones realizadas a los sujetos obligados de las resoluciones del RNT.
- Elaboración de propuestas de proyectos de resoluciones.
- Capacitaciones impartidas a los sujetos obligados.
- Análisis comparativos realizados.
- Informes de gestión.
- Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Lineamientos para el análisis y verificación de legalidad de trámites/modalidades.
- Lineamientos aplicables al Registro Nacional de Trámites.
- Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001
			FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 51
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Idioma	I	D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Derecho Administrativo.	X	
Análisis legal y elaboración de documentos legales y resoluciones.	X	
Redacción de informes.	X	
Manejo de equipo de computación bajo ambiente Windows (paquetes: Word, Excel, PowerPoint e Internet) a nivel intermedio.	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos similares en instituciones públicas o privadas.	X				

7. Otros Aspectos

• Responsabilidad.
• Empatía.
• Trabajo en equipo.
• Cumplir metas y compromisos.
• Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001
			FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 52
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

- Discreción en el manejo de la información.
- Disponibilidad para realizar teletrabajo.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Técnico Especialista en Archivos	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Gerencia del Registro Nacional de Trámites		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente del Registro Nacional de Trámites		

2. Misión

Conformar y administrar los expedientes del Registro Nacional de Trámites e institucionales del OMR, conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento con el propósito de resguardar los documentos e información del OMR.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Conformar y mantener actualizado los expedientes del archivo del RNT, para dar respuesta oportuna a cualquier requerimiento interno y externo.
2. Registrar las solicitudes de inscripción de trámites al RNT, efectuadas por los sujetos obligados.
3. Colaborar con las notificaciones de las resoluciones del RNT, para comunicar las decisiones del OMR a los sujetos obligados.
4. Elaborar y velar por el cumplimiento de las normativas y procedimientos archivísticos Institucionales para crear el Sistema Institucional de Archivos (SIA) basado en los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Capacitar y asesorar en materia archivística al personal que administra los archivos de gestión con el propósito de estandarizar la forma de resguardo de los documentos e información.
6. Realizar inspecciones en los archivos a fin de mantener el cumplimiento de las normas y principios archivísticos.
7. Elaboración y mantenimiento de la guía de organización de archivos para sistematizar el resguardo y ubicación de los archivos.
8. Administrar la gestión de préstamos y devoluciones de documentación para el correcto funcionamiento del Archivo Central.
9. Mantener estrecha comunicación con las unidades de CAPRES relacionadas con su labor y el Archivo General de la Nación (AGN), con el objeto de dar cumplimiento a sus lineamientos.
10. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- Administrar el archivo de expedientes del RNT.
- Registro de solicitudes de inscripción de trámites de sujetos obligados.
- Reporte de consolidación de notificaciones a sujetos obligados.
- Guía de Organización de Archivos.
- Informe o reportes técnicos.
- Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros)

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 54
		TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Técnico		X	En bibliotecología.
Graduado Universitario	X		Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés básico		X	Para análisis de documentos técnicos de referencia

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Legislación y normativa aplicable a las entidades gubernamentales.	X	
Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.		X
De metodología y aplicación de la ciencia o técnica de la que son especialistas.	X	
De análisis información para redactar informes técnicos.	X	
Manejo de software de productividad a nivel intermedio o avanzado.	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia de analista o similar o haber desarrollado actividades o funciones afines al puesto.	X				

7. Otros Aspectos

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía.
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo.

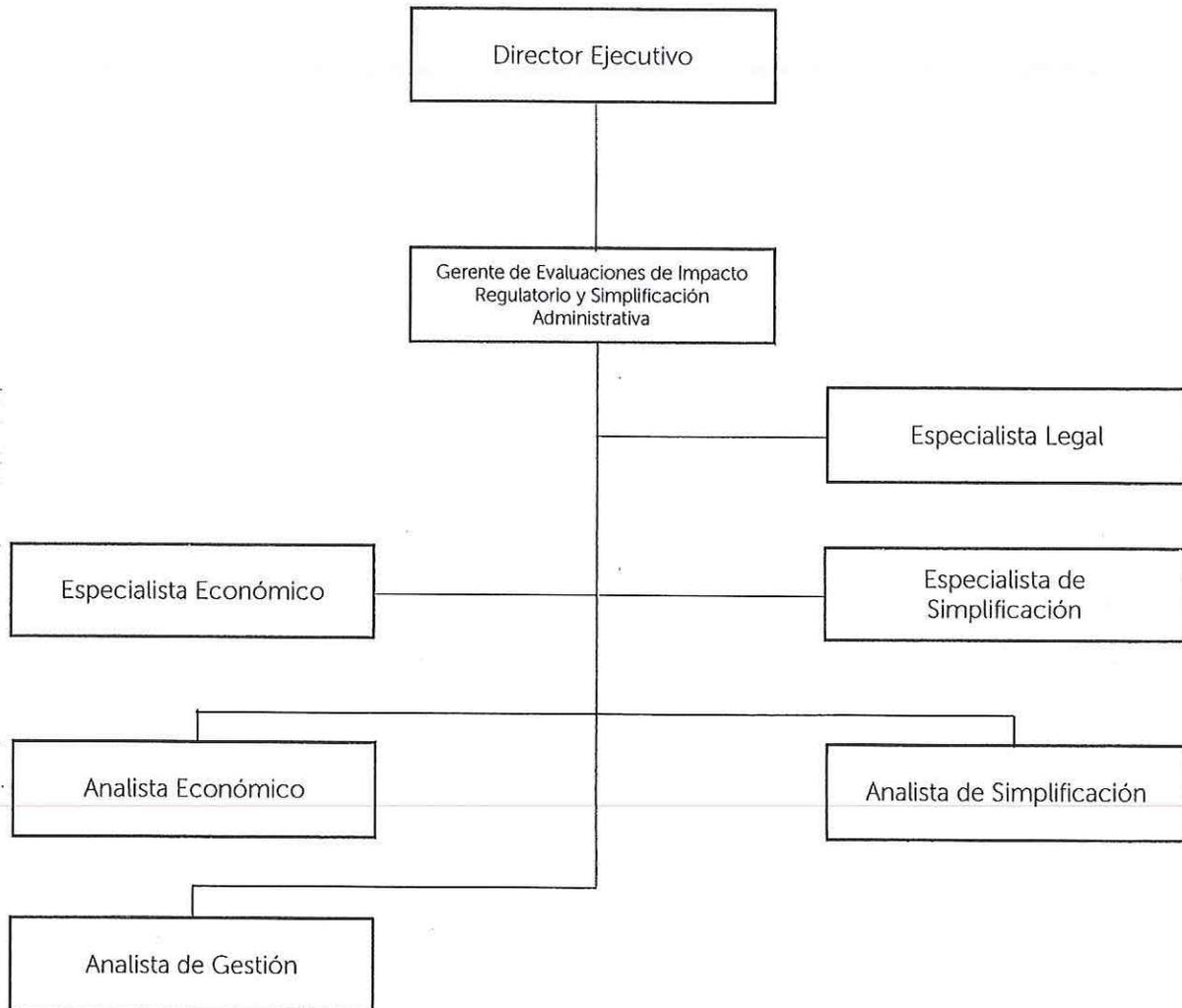


TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Cumplir metas y compromisos.
- Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones.
- Discreción en el manejo de la información.
- Disponibilidad para realizar teletrabajo.

5. GERENCIA DE EVALUACIONES DE IMPACTO REGULATORIO Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

a) ORGANIGRAMA



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 56
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

b) MISIÓN

Contribuir a fortalecer la calidad de las regulaciones, buscando que los beneficios sean superiores a sus costos en la sociedad y que dichas regulaciones representen la mejor alternativa de política pública para atender una problemática específica; además, desarrollar, en conjunto con los sujetos obligados, aquellos proyectos de mejora regulatoria y simplificación de trámites que busquen la mejora del clima de negocios, la competitividad, el comercio exterior y la atracción de inversiones.

c) FUNCIONES

1. Formular lineamientos, guías, o formatos que orienten a los sujetos obligados en la elaboración de las evaluaciones ex ante, ex post; y, para el proceso de consulta pública de los proyectos regulatorios.
 2. Diseñar metodologías para la medición de impactos de las regulaciones y trámites.
 3. Dictaminar las evaluaciones de impacto regulatorio ex ante y las solicitudes de exención de evaluaciones de impacto regulatorio.
 4. Brindar asistencia técnica a los sujetos obligados sobre las diferentes metodologías para elaborar evaluaciones de impacto regulatorio y recomendaciones derivadas de estas.
 5. Formular lineamientos para la elaboración de agendas regulatorias y dar seguimiento al cumplimiento de estas por parte de los sujetos obligados.
 6. Proponer y formular proyectos de mejora regulatoria y simplificación de trámites en conjunto con las instituciones impactadas por la Estrategia de Mejora Regulatoria del Gobierno.
 7. Formular lineamientos para la simplificación administrativa.
 8. Coordinar la ejecución de los proyectos aprobados por la Dirección Ejecutiva, asegurando, que los mismos se ejecuten dentro del presupuesto y en el plazo establecido.
 9. Apoyar técnicamente a las instituciones en el proceso de presentación de los trámites para la inscripción de estos en el Registro Nacional de Trámites.
 10. Coordinar con el resto de las unidades del OMR las actividades que requieran apoyo transversal.
 11. Brindar asistencia técnica en la formulación y seguimiento a los planes de mejora regulatoria y agenda regulatoria.
-

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 57
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

12. Brindar asistencia técnica para la aplicación de las metodologías para la medición de impactos de las regulaciones y trámites.
13. Dar seguimiento a las actividades de simplificación administrativa presentados por los sujetos obligados en sus planes de mejora regulatoria.

d) DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Gerente de Evaluaciones de Impacto Regulatorio y Simplificación Administrativa	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Evaluaciones de Impacto Regulatorio y Simplificación Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Dictaminar las evaluaciones de impacto regulatorio que elaboren los sujetos obligados por la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), con el fin de contribuir a fortalecer la calidad de las regulaciones, buscando que los beneficios de estas sean superiores a sus costos en la sociedad y que representen la mejor alternativa de política pública para atender una problemática específica; además, planificar, coordinar, controlar y desarrollar la asistencia técnica y capacitaciones a las instituciones que ejecuten proyectos de mejora regulatoria y simplificación de trámites, dentro del marco de la Ley de Mejora Regulatoria (LMR) y en conjunto con los sujetos obligados formular, planificar y ejecutar proyectos interinstitucionales orientados a la simplificación de trámites para la búsqueda de la mejora del clima de negocios, la competitividad, el comercio exterior y la atracción de inversiones.



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Especialista Legal	Brindar capacitación técnica y asistencia jurídica a las instituciones atendidas por la gerencia dentro del marco de la Ley de Mejora Regulatoria, apoyando en la formulación, planificación y ejecución de proyectos interinstitucionales relativos a las evaluaciones de impacto regulatorio y simplificación de trámites.
Especialista Económico	Elaborar instrumentos que faciliten la implementación de las evaluaciones de impacto regulatorio, y agendas regulatorias en los sujetos obligados y realizar estudios que contribuyan a la implementación de la política y estrategia de mejora regulatoria en el país según lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria con la finalidad de formar y apoyar a los sujetos obligados.
Especialista de Simplificación	Brindar asistencia técnica y capacitaciones a las instituciones que ejecuten proyectos de mejora regulatoria y simplificación de trámites, dentro del marco de la Ley de Mejora Regulatoria. Asimismo, apoyar en la formulación, planificación y ejecución de proyectos interinstitucionales orientados a la simplificación de trámites para la mejora del clima de negocios, competitividad, y facilitación del comercio.
Analista económico	Utilizar técnicas, instrumentos o metodologías desarrollados bajo lineamientos de la gerencia respectiva, que soporten el análisis económico y estadístico para la dictaminación de las evaluaciones de impacto regulatorio y los estudios vinculados con la política y estrategia de mejora regulatoria.
Analista de Simplificación	Apoyar con formación y asistencia técnica a las instituciones que ejecuten proyectos de mejora regulatoria y simplificación de trámites, dentro del marco de la Ley de Mejora Regulatoria para la mejora del clima de negocios, competitividad, y facilitación del comercio.
Analista de Gestión	Apoyar en la dictaminación de las evaluaciones de impacto regulatorio, y realizar el seguimiento al cumplimiento de la presentación de agendas regulatorias por parte de los sujetos obligados (SO).



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Funciones Básicas

1. Formular lineamientos, metodologías, guías y formatos que orienten a los sujetos obligados en la elaboración de las evaluaciones de impacto regulatorio ex ante y ex post, así como, de las solicitudes de exención de EIR y someterlos a aprobación de la Dirección Ejecutiva del OMR
2. Dictaminar las evaluaciones de impacto regulatorio que elaboren los sujetos obligados por la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), con el fin de contribuir a fortalecer la calidad de las regulaciones y someter a aprobación de la DE.
3. Formular lineamientos de consulta pública de los proyectos regulatorios y sus EIR y someterlos a aprobación de la DE.
4. Elaborar y someter a aprobación de la DE los dictámenes de las solicitudes de exención de EIR para las regulaciones que no generen costos de cumplimiento.
5. Formular los lineamientos para la elaboración de las agendas regulatorias y someterlos a aprobación de la DE y dar seguimiento al cumplimiento de estas por parte de los sujetos obligados.
6. Implementar metodologías para la medición de impactos de las regulaciones y trámites.
7. Desarrollar estudios, según lo estipulado en el plan estratégico institucional (PEI) y en el plan operativo anual (POA) del OMR, que contribuyan a la implementación de la política y estrategia de mejora regulatoria con la finalidad de cumplir los objetivos del OMR.
8. Desarrollar productos y actividades para la formación de capacidades y gestión del conocimiento en materia de mejora regulatoria, particularmente en las temáticas relacionadas con la gerencia, tanto en la administración pública como en la sociedad civil en general.
9. Formular y ejecutar proyectos de cooperación para el desarrollo de los procesos de la gerencia.
10. Coordinar la asistencia técnica que se brinda a los sujetos obligados sobre las diferentes herramientas y funciones vinculadas a la gerencia con la finalidad de fomentar la cultura de mejora regulatoria.
11. Proponer, formular, coordinar y ejecutar proyectos interinstitucionales de mejora regulatoria y simplificación de trámites, en conjunto con las instituciones incorporadas a la Estrategia de Mejora Regulatoria del Gobierno para dar cumplimiento a los objetivos del Organismo.



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Formular y proponer lineamientos para orientar la simplificación administrativa que deberán realizar los sujetos obligados para someterlos a la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
13. Coordinar la ejecución de los proyectos aprobados por la Dirección Ejecutiva, asegurando, que los mismos se ejecuten dentro del presupuesto y en el plazo establecido con el propósito de cumplir los objetivos del Organismo relativos a la simplificación de trámites.
14. Coordinar junto con las demás áreas del OMR la capacitación y el apoyo técnico para la implementación de las herramientas con la finalidad de instaurar la cultura de mejora regulatoria.
15. Brindar asistencia técnica en la formulación y dar seguimiento a la ejecución de los planes de mejora regulatoria y agenda regulatoria a los sujetos obligados para que estos cumplan con lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria.
16. Elaborar los informes necesarios para el seguimiento de la implementación de las actividades de mejora regulatoria en los sujetos obligados.
17. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Plan operativo anual de la gerencia.
- Dictámenes de evaluaciones de impacto regulatorio.
- Lineamientos para la formulación de evaluaciones de impacto regulatorio ex ante.
- Lineamientos para la formulación de la agenda regulatoria.
- Lineamientos para el plan de mejora regulatoria.
- Manual para la simplificación de trámites de la Administración Pública.
- Asesorías de asistencia técnica.
- Estudios realizados.
- Coordinación de las asistencias técnicas para la formulación y seguimiento de los planes de mejora regulatoria en las instituciones designadas.
- Coordinar la asistencia técnica a proyectos de simplificación de trámites en las instituciones designadas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 61
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

- Informes consolidados de seguimiento de los planes de mejora regulatoria presentados por las instituciones asignadas.
- Formular proyectos estratégicos de simplificación de trámites.
- Informes consolidados de seguimiento de los proyectos de simplificación de trámites en las instituciones asignadas.
- Capacitaciones impartidas para la implementación de las herramientas de mejora regulatoria, con la finalidad de impulsar la cultura de mejora regulatoria.
- Apoyar en la formulación del plan estratégico institucional.
- Informes de gestión.
- Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria.
- Lineamientos para la formulación de evaluaciones de impacto regulatorio ex ante.
- Lineamientos para la elaboración de la agenda regulatoria.
- Lineamientos para el plan de mejora regulatoria.
- Lineamientos aplicables al Registro Nacional de Trámites.
- Manual para la simplificación de trámites de la Administración Pública.
- Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	X		Licenciatura en economía, ingeniería industrial o carreras afines

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001
			FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 62
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

Maestría		X	En economía, administración pública, políticas públicas o afines
----------	--	---	--

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés intermedio		X	Gestión con cooperantes, vínculos con organismos internacionales y pasantías.

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Administración de recursos.	X	
Planificación y coordinación de áreas de trabajo y proyectos con equipos multidisciplinarios (trabajo en equipo).	X	
Conocimiento de paquetes estadísticos y econométricos.	X	
Formulación y evaluación de proyectos estratégicos.	X	
Levantamiento y documentación de procesos y procedimientos.	X	
Estructura general del Estado.	X	
Interpretación general de leyes y normativas.	X	
Técnicas de investigación y análisis de información para plantear y redactar con claridad propuestas de solución o mejoras.	X	
Manejo de equipo de computación bajo ambiente Windows (paquetes: Word, Excel, PowerPoint e Internet) a nivel avanzado.	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Gerencia de unidades				X	
Planificación general.				X	
Administración pública, de preferencia en áreas vinculadas con la formulación o implementación de regulaciones, trabajo en foros o grupos interinstitucionales, trabajo en la gestión o ejecución de proyectos con fondos de la cooperación internacional.				X	



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Simplificación de procesos y/o implementación de sistemas de calidad.				X	

7. Otros Aspectos

• Empatía
• Trabajo en Equipo
• Resolución de conflictos
• Cumplir metas y compromisos
• Liderazgo
• Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones
• Discreción en el manejo de la información
• Facilidad de comunicación oral y escrita

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Especialista Legal	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Evaluaciones de Impacto Regulatorio y Simplificación Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Evaluaciones de Impacto Regulatorio y Simplificación Administrativa		

2. Misión

Brindar capacitación técnica y asistencia jurídica a las instituciones atendidas por la gerencia dentro del marco de la Ley de Mejora Regulatoria, apoyando en la formulación, planificación y ejecución de proyectos interinstitucionales relativos a las evaluaciones de impacto regulatorio y simplificación de trámites.

	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 64
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Apoyar jurídicamente al gerente del área en las actividades de proponer, formular y ejecutar proyectos interinstitucionales de mejora regulatoria y simplificación de trámites en conjunto con las instituciones impactadas por la estrategia de mejora regulatoria del gobierno para logro de los objetivos del organismo en lo relacionado con la simplificación de trámites.
2. Brindar asistencia jurídica para la implementación de las herramientas de mejora regulatoria y la simplificación de trámites, para el cumplimiento de Ley de Mejora Regulatoria.
3. Proporcionar asistencia jurídica en la formulación y seguimiento a los planes de mejora regulatoria en las instituciones que se le designen para estandarizar la estructura de estos en lo relativo con aspectos legales.
4. Apoyar jurídicamente a las instituciones asignadas en el proceso de elaboración de las evaluaciones de impacto regulatorio (EIR).
5. Apoyar jurídicamente a las instituciones asignadas en el proceso de presentación de los trámites para la inscripción de estos en el Registro Nacional de Trámites (RNT).
6. Apoyar en las capacitaciones desarrolladas por el OMR, en particular, lo relacionado con simplificación de trámites, con el propósito que los sujetos obligados puedan identificar la necesidad de una regulación eficiente.
7. Colaborar en la elaboración de propuestas de lineamientos, formularios, guías y demás instrumentos normativos para el soporte técnico legal en la formulación o elaboración de estos.
8. Brindar asesoría jurídica a los sujetos obligados en la elaboración de propuestas de lineamientos, formularios, guías y demás instrumentos normativos, para que consideren los aspectos legales pertinentes.
9. Apoyar en la ejecución de los proyectos que se le designen por la gerencia respectiva, asegurando, que los mismos se ejecuten dentro del presupuesto y en el plazo establecido.

	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 65
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

- | |
|---|
| 10. Acompañar a reuniones con implicaciones jurídicas, al equipo técnico de la gerencia respectiva, cuando sea requerido con la finalidad de dar soporte legal. |
| 11. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Asesoría jurídica brindada de forma oportuna a las instituciones que ejecutan proyectos de mejora regulatoria y simplificación de trámites, dentro del marco de la Ley de Mejora Regulatoria. |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de proyectos de normativa legal. |
| <ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones sobre las herramientas de mejora regulatoria y lineamientos para la simplificación de trámites. |
| <ul style="list-style-type: none"> Recomendaciones brindadas sobre aplicabilidad de la ley. |
| <ul style="list-style-type: none"> Informes consolidados de seguimiento de los proyectos de simplificación de trámites en las instituciones asignadas. |
| <ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión. |
| <ul style="list-style-type: none"> Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros) |

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento. |
| <ul style="list-style-type: none"> Ley de Procedimientos Administrativos. |
| <ul style="list-style-type: none"> Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas. |
| <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para la elaboración de evaluaciones de impacto regulatorio ex ante. |
| <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para la elaboración de la agenda regulatoria. |
| <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para el plan de mejora regulatoria. |
| <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para el análisis y verificación de legalidad de trámites/modalidades. |
| <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos aplicables al Registro Nacional de Trámites. |
| <ul style="list-style-type: none"> Manual para la simplificación de trámites de la Administración Pública. |



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Maestría		X	En Derecho Administrativo u otras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés intermedio		X	Vínculos con organismos internacionales.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Derecho Administrativo.	X	
Análisis jurídico y elaboración de documento legales.	X	
Análisis de información para plantear y redactar de forma clara propuestas de solución o mejoras.	X	
Administración de Recursos.	X	
Manejo de equipo de computación bajo ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint e internet) a nivel intermedio.	X	
Manejo de recursos audiovisuales y tecnológicos.	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos similares en instituciones públicas o privadas			X		



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Otros Aspectos

• Empatía.
• Trabajo en equipo.
• Resolución de conflictos.
• Cumplir metas y compromisos.
• Liderazgo.
• Disponibilidad para realizar teletrabajo.
• Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones.
• Discreción en el manejo de la información.
• Facilidad de comunicación oral y escrita.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Especialista Económico	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Evaluaciones de Impacto Regulatorio y Simplificación Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Evaluaciones de Impacto Regulatorio y Simplificación Administrativa		

2. Misión

Elaborar instrumentos que faciliten la implementación de las evaluaciones de impacto regulatorio, y agendas regulatorias en los sujetos obligados y realizar estudios que contribuyan a la implementación de la política y estrategia de mejora regulatoria en el país según lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria con la finalidad de formar y apoyar a los sujetos obligados.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>NORMATIVA</p>	<p>CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 68</p>
<p>TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>			

4. Funciones Básicas

<p>1. Contribuir a la elaboración de propuestas de lineamientos, metodologías, guías y formatos para orientar a los sujetos obligados en la aplicación de las herramientas de mejora regulatoria, particularmente, las evaluaciones de impacto regulatorio y las agendas regulatorias.</p>
<p>2. Revisar las evaluaciones de impacto regulatorio o solicitudes de exención que le sean asignadas con la finalidad de elaborar propuestas de dictámenes de estas.</p>
<p>3. Elaborar propuestas de lineamientos o mecanismos que promuevan la participación ciudadana y la consulta pública para el proceso de elaboración de regulaciones y sus evaluaciones.</p>
<p>4. Aplicar metodologías para la medición de impactos de las regulaciones y trámites.</p>
<p>5. Elaborar estudios que contribuyan a la implementación de la política y estrategia de mejora regulatoria con la finalidad de cumplir los objetivos del OMR.</p>
<p>6. Brindar asistencia técnica a los sujetos obligados sobre las diferentes herramientas y funciones vinculadas a la gerencia con la finalidad de fomentar la cultura regulatoria.</p>
<p>7. Participar en mesas o equipos de trabajo interinstitucionales para el análisis y mejora de la calidad de las regulaciones o estudios vinculados con la política y estrategia de mejora regulatoria.</p>
<p>8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.</p>

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none"> ● Propuesta de dictámenes de evaluaciones de impacto regulatorio
<ul style="list-style-type: none"> ● Asistencia técnica realizada
<ul style="list-style-type: none"> ● Propuestas de lineamientos, metodologías, guías y formatos que orienten a los sujetos obligados en la aplicación de las herramientas de mejora regulatoria y consulta pública
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitaciones técnicas impartidas a los sujetos obligados
<ul style="list-style-type: none"> ● Informes de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> ● Estudios realizados

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>NORMATIVA</p>	<p>CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 69</p>
<p>TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>			

- Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento.
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Lineamientos para la elaboración de evaluaciones de impacto regulatorio ex ante.
- Lineamientos para elaboración de la agenda regulatoria
- Lineamientos para el plan de mejora regulatoria.
- Manual para la simplificación de trámites de la Administración Pública.
- Instrucciones emitidas por el superior inmediato

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	X		Licenciatura en economía
Maestría		X	En economía, administración pública, políticas públicas o afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés intermedio		X	Gestión con cooperantes, organismos internacionales y pasantías.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
• Análisis de información estadística.	X	
• Técnicas de investigación y redacción de informes	X	



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Conocimiento		I	D
• Manejo de equipo de computación bajo ambiente Windows (paquetes: Word, Excel, PowerPoint e internet) a nivel avanzado.		X	
• Manejo de paquetes de análisis estadísticos o econométricos.		X	
• Manejo de recursos audiovisuales y tecnológicos.		X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Preferencia en áreas relacionadas con el desarrollo económico o políticas públicas y que haya elaborado de estudios económicos o aplicación de técnicas de análisis cuantitativo.				X	
Trabajo con la administración pública.			X		

7. Otros Aspectos

• Empatía
• Trabajo en equipo
• Resolución de conflictos
• Cumplir metas y compromisos
• Liderazgo
• Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones
• Discreción en el manejo de la información
• Facilidad de comunicación oral y escrita

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001
			FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 71
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Especialista de Simplificación	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Evaluaciones de Impacto Regulatorio y Simplificación Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Evaluaciones de Impacto Regulatorio y Simplificación Administrativa		

2. Misión

Brindar asistencia técnica y capacitaciones a las instituciones que ejecuten proyectos de mejora regulatoria y simplificación de trámites, dentro del marco de la Ley de Mejora Regulatoria. Asimismo, apoyar en la formulación, planificación y ejecución de proyectos interinstitucionales orientados a la simplificación de trámites para la mejora del clima de negocios, competitividad, y facilitación del comercio.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Planificar y coordinar la ejecución de proyectos de mejora regulatoria y simplificación de trámites en las instituciones que ejecuten dichos proyectos, con la finalidad de mejorar el clima de inversión.
2. Brindar asistencia técnica para la formulación y seguimiento a los planes de mejora regulatoria en instituciones designadas.
3. Preparar informes consolidados de seguimiento de los planes de mejora regulatoria presentados por las instituciones que se le han asignado, para reportar los avances al gerente de la unidad.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>NORMATIVA</p>	<p>CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 72</p>
<p>TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>			

- | |
|--|
| <p>4. Apoyar la coordinación de la capacitación y el apoyo técnico para la implementación de las herramientas de mejora regulatoria, con la finalidad de impulsar la cultura de mejora regulatoria.</p> |
| <p>5. Apoyar técnicamente a las instituciones designadas, en el proceso de presentación de los trámites para la inscripción de estos en el Registro Nacional de Trámites (RNT).</p> |
| <p>6. Brindar asistencia técnica para la aplicación de las metodologías para la medición de impactos de las regulaciones y trámites en instituciones designadas.</p> |
| <p>7. Apoyar técnicamente a las instituciones designadas para el proceso de formulación de las evaluaciones de impacto regulatorio (EIR).</p> |
| <p>8. Apoyar la ejecución de los proyectos en los que se designen por la gerencia respectiva, contribuyendo a que los mismos se ejecuten dentro del presupuesto y en el plazo establecido con el propósito de cumplir los objetivos del Organismo.</p> |
| <p>9. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.</p> |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Asistencias técnicas en la formulación y seguimiento de los planes de mejora regulatoria en las instituciones designadas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica a proyectos de simplificación de trámites en las instituciones designadas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones sobre las herramientas de mejora regulatoria y lineamientos para la simplificación de trámites. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informes consolidados de seguimiento de los planes de mejora regulatoria presentados por las instituciones asignadas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informes consolidados de seguimiento de los proyectos de simplificación de trámites en las instituciones asignadas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros) |

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001
			FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 73
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento.
• Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
• Ley de Procedimientos Administrativos.
• Lineamientos para la elaboración de evaluaciones de impacto regulatorio ex ante.
• Lineamientos para elaboración de la agenda regulatoria
• Lineamientos para el plan de mejora regulatoria.
• Manual para la simplificación de trámites de la Administración Pública.
• Instrucciones emitidas por el superior inmediato

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	X		Ingeniero Industrial, administrador de empresas o carreras afines.
Maestría		X	Administración de negocios o de Empresas o similares.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés intermedio		X	Vínculos con organismos internacionales.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Levantamiento y documentación de procesos y procedimientos.	X	
Trabajo en equipos multidisciplinarios.	X	
Análisis de información para plantear y redactar de forma clara propuestas de solución o mejoras.	X	
Manejo de equipo de computación bajo ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint e internet) a nivel intermedio o avanzado.	X	
Manejo de recursos audiovisuales y tecnológicos.	X	



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia general, con el cargo de especialista o analista técnico en el sector público o equivalente en el sector privado, proyectos de cooperación internacional, gubernamentales u organizaciones no gubernamentales o apoyo en el desarrollo de proyectos o consultorías para dichas instituciones.			X		

7. Otros Aspectos

• Responsabilidad.
• Empatía.
• Trabajo en equipo.
• Resolución de conflictos.
• Cumplir metas y compromisos.
• Liderazgo.
• Disponibilidad para realizar teletrabajo.
• Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones.
Discreción en el manejo de la información.
• Facilidad de comunicación oral y escrita.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Analista Económico	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Evaluaciones de Impacto Regulatorio y Simplificación Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Evaluaciones de Impacto Regulatorio y Simplificación Administrativa		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 75
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

2. Misión

Utilizar técnicas, instrumentos o metodologías desarrollados bajo lineamientos de la gerencia respectiva, que soporten el análisis económico y estadístico para la dictaminación de las evaluaciones de impacto regulatorio y los estudios vinculados con la política y estrategia de mejora regulatoria.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Apoyar la revisión de las evaluaciones de impacto regulatorio o solicitudes de exención que le sean asignadas con la finalidad de cumplir las metas de la gerencia.
2. Elaborar instrumentos o aplicar técnicas de recopilación de información (documental y/o de trabajo de campo) que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la gerencia.
3. Elaborar análisis económicos y estadísticos requeridos para el desarrollo de estudios que contribuyan a la implementación de la política y estrategia de mejora regulatoria.
4. Redactar dictámenes, informes o documentos vinculados con las funciones de la gerencia.
5. Implementar los registros y archivos suficientes para facilitar la sistematización de las diferentes evaluaciones, análisis y/o estudios desarrollados por la gerencia.
6. Apoyar en el diseño conceptual y en los análisis económicos requeridos por las diferentes unidades del OMR, así como en el desarrollo de plataformas para facilitar la aplicación de las herramientas de mejora regulatoria.
7. Apoyar en la actividad de brindar asistencia técnica a los sujetos obligados sobre las diferentes herramientas y funciones vinculadas con la gerencia.
8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>NORMATIVA</p>	<p>CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 76</p>
<p>TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>			

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

• Evaluaciones de impacto regulatorio o solicitudes de exención revisadas
• Análisis económicos y estadísticos realizados
• Asistencia técnica brindadas a los sujetos obligados
• Capacitaciones técnicas impartidas a los sujetos obligados
• Informes de gestión.
• Bases de datos generados
• Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento.
• Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
• Ley de Procedimientos Administrativos.
• Lineamientos para la elaboración de evaluaciones de impacto regulatorio ex ante.
• Lineamientos para elaboración de la agenda regulatoria
• Lineamientos para el plan de mejora regulatoria.
• Manual para la simplificación de trámites de la Administración Pública.
• Instrucciones emitidas por el superior inmediato

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	X		Licenciatura en economía

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001
			FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 77
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés intermedio		X	Gestión con cooperantes, organismos internacionales y pasantías.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Análisis de información estadística.	X	
Técnicas de investigación y redacción de informes	X	
Manejo de equipo de computación bajo ambiente Windows (paquetes: Word, Excel, PowerPoint e internet) a nivel intermedio o avanzado.	X	
Manejo de paquetes de análisis estadísticos o econométricos.	X	
Manejo de recursos audiovisuales y tecnológicos.	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
De preferencia en áreas relacionadas con el desarrollo económico.		X			
Trabajo con la administración pública o con organismos de la cooperación internacional en proyectos de desarrollo y en la aplicación de técnicas de recolección de información, manejo de bases de datos y elaboración de análisis económicos, deseable	X				

7. Otros Aspectos

• Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones.
• Responsabilidad.
• Empatía.
• Trabajo en equipo

 ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001
		FECHA: AGOSTO DE 2023
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		

- Discreción en el manejo de la información.
- Disponibilidad para realizar teletrabajo
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Cumplir metas y compromisos

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Analista de Simplificación	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Evaluaciones de Impacto Regulatorio y Simplificación Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Evaluaciones de Impacto Regulatorio y Simplificación Administrativa		

2. Misión

Apoyar con formación y asistencia técnica a las instituciones que ejecuten proyectos de mejora regulatoria y simplificación de trámites, dentro del marco de la Ley de Mejora Regulatoria para la mejora del clima de negocios, competitividad, y facilitación del comercio.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Apoyar técnicamente a las instituciones que se le designen en el proceso de presentación de los trámites para la inscripción de estos en el Registro Nacional de Trámites (RNT).
2. Brindar asistencia técnica en la formulación y seguimiento a los planes de mejora regulatoria en las instituciones que se le designen.
3. Preparar informes consolidados de seguimiento de los planes presentados por las instituciones que se le han asignado.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>NORMATIVA</p>	<p>CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 79</p>
<p>TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>			

- | |
|--|
| <p>4. Desempeñar las labores encomendadas con eficiencia y efectividad, para el cumplimiento del plan anual operativo de su unidad.</p> |
| <p>5. Participar en la ejecución de proyectos de mejora regulatoria y simplificación de trámites en las instituciones que se le designen para la mejora de clima de inversión.</p> |
| <p>6. Capacitar a los sujetos obligados para el ingreso de información en la plataforma del RNT.</p> |
| <p>7. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.</p> |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyos técnicos efectuados, a las instituciones designadas en el proceso de presentación e inscripción de los trámites en el Registro Nacional de Trámites (RNT). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asistencias técnicas desarrolladas, en la formulación y seguimiento a los planes de mejora regulatoria en las instituciones que se le designen. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones sobre las herramientas de mejora regulatoria y Lineamientos para la simplificación de trámites. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informes consolidados de seguimiento de los planes de mejora regulatoria presentados por las instituciones que se le han asignado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros) |

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Procedimientos Administrativos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la elaboración de evaluaciones de impacto regulatorio ex ante. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para elaboración de la agenda regulatoria |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el plan de mejora regulatoria. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manual para la simplificación de trámites de la Administración Pública. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones emitidas por el superior inmediato |

 GOBIERNO DE EL SALVADOR ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 80
		TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	X		Ingeniero Industrial, administración de empresas o afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés básico		X	Vínculos con organismos internacionales.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Levantamiento y documentación de procesos y procedimientos.	X	
Trabajo en equipos multidisciplinares.	X	
Análisis información para redactar informes técnicos.	X	
Manejo de equipo de computación bajo ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint e internet) a nivel intermedio.	X	
Manejo de recursos audiovisuales y tecnológicos.	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en cargo de analista, asistente técnico en el sector público o equivalente en el sector privado, proyectos de cooperación internacional, gubernamentales u organizaciones no gubernamentales o de apoyo en el desarrollo de proyectos o consultorías para dichas instituciones.		X			

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001
			FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 81
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

7. Otros Aspectos

• Responsabilidad.
• Empatía.
• Trabajo en equipo.
• Cumplir metas y compromisos.
• Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones.
• Discreción en el manejo de la información.
• Disponibilidad para realizar teletrabajo.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Analista de Gestión	Fecha:	2023
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Evaluaciones de Impacto Regulatorio y Simplificación Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Evaluaciones de Impacto Regulatorio y Simplificación Administrativa		

2. Misión

Apoyar en la dictaminación de las evaluaciones de impacto regulatorio, y realizar el seguimiento al cumplimiento de la presentación de agendas regulatorias por parte de los sujetos obligados (SO).

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>NORMATIVA</p>	<p>CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 82</p>
<p>TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>			

4. Funciones Básicas

1. Elaborar informes de las agendas regulatoria presentadas por los SO para controlar el cumplimiento de estos.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de las agendas regulatorias presentadas por los SO para conocer al cierre del año el grado de implementación de estas.
3. Ingreso de metas mensuales al sistema de planificación y seguimiento en cumplimiento al POA de la gerencia.
4. Apoyar en el desarrollo de análisis económicos y estadísticos requeridos para los estudios que contribuyan a la implementación de la política y estrategia de mejora regulatoria.
5. Redactar dictámenes, informes o documentos vinculados con las funciones de la gerencia.
6. Implementar los registros y archivos suficientes para facilitar la sistematización de las diferentes evaluaciones, análisis y/o estudios desarrollados por la gerencia.
7. Apoyar en la actividad de brindar asistencia técnica a los sujetos obligados sobre las diferentes herramientas y funciones vinculadas con la gerencia.
8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

• Informe de agendas regulatorias
• Evaluaciones de impacto regulatorio o solicitudes de exención revisadas
• Capacitaciones técnicas impartidas a los sujetos obligados
• Sistema de planificación y seguimiento actualizado (POA)
• Documentación, mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de las funciones básicas (por medio de informes, reportes, correos electrónicos, entre otros)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento.
--



TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Lineamientos para la elaboración de evaluaciones de impacto regulatorio ex ante.
- Lineamientos para elaboración de la agenda regulatoria
- Lineamientos para el plan de mejora regulatoria.
- Manual para la simplificación de trámites de la Administración Pública.
- Instrucciones emitidas por el superior inmediato

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	X		Licenciatura en administración de empresas o carreras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés intermedio		X	Gestión con cooperantes, organismos internacionales y pasantías.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Análisis de información estadística.	X	
Técnicas de investigación y redacción de informes	X	
Manejo de equipo de computación bajo ambiente Windows (paquetes: Word, Excel, PowerPoint e internet) a nivel intermedio.	X	
Manejo de recursos audiovisuales y tecnológicos.	X	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA	NORMATIVA	CÓDIGO: DE-N-001 FECHA: AGOSTO DE 2023 REVISIÓN: 1 PÁGINA: 84
TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
De preferencia en áreas relacionadas con el desarrollo económico.		X			
Trabajo con la administración pública o con organismos de la cooperación internacional en proyectos de desarrollo y en la aplicación de técnicas de recolección de información, y elaboración de informes, deseable	X				

7. Otros Aspectos

• Disponibilidad para movilizarse fuera de las instalaciones.
• Responsabilidad.
• Empatía.
• Trabajo en equipo
• Discreción en el manejo de la información.
• Disponibilidad para realizar teletrabajo
• Facilidad de comunicación oral y escrita
• Cumplir metas y compromisos