



Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo

Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones de El Salvador

HOJA DE APROBACIÓN

Con el propósito mantener la vigencia y aplicabilidad del Manual de Descriptor de Puesto de la Agencia de **Promoción** de Inversión y Exportación INVEST, La Asamblea Legislativa de la República, aprobó la ley de creación de la Agencia de Promoción de Inversión y Exportación INVEST, basada en su Ley Orgánica vigente a partir del 06 de junio de 2023, la continuidad del presente Manual, el cual tiene su fundamento en la normativa vigente, que especifica lo siguiente:

El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones, el cual tendrá la aprobación de la Corte de Cuentas de la República, establecen entre sus normas específicas lo siguiente: "Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía".

Art. 15.- El Consejo Directivo, de acuerdo con sus facultades legales será responsable de aprobar la estructura organizativa de INVEST. Dicha estructura estará conformada por las distintas unidades organizativas necesarias según marco legal aplicable, a fin de cumplir con el alcance de los objetivos institucionales.

Art. 16.- INVEST dispondrá de un Manual de Organización y Funciones, que incluirá las líneas de autoridad, perfiles y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a efecto de facilitar la supervisión

En materia de estructura, el Manual de Descriptor de Puesto de Trabajo, es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, en el cual se integra la organización y funciones de cada colaborador de INVEST, se describen y establecen los objetivos generales, las funciones, las relaciones internas y externas y las relaciones de autoridad y dependencia.

El presidente de INVEST, aprobará el presente Manual de Descriptor de Puesto de Trabajo de la Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones.



Rodrigo Ayala
Presidente de INVEST



Contenido

INTRODUCCIÓN	5
I. ASPECTOS GENERALES	6
1.1 Objetivos del manual.....	6
1.2 Vigencia y actualización.....	6
1.1 Misión.....	7
1.2 Visión.....	7
1.3 Valores.....	7
1.4 Ejes y Objetivos Estratégicos.....	8
II. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA	9
2.1 Objeto.....	9
2.2 Atribuciones.....	9
2.3 Dependencia Jerárquica.....	10
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE INVEST	11
3.1 Organigrama Funcional.....	11
3.2 Organigrama Por Puesto de Trabajo.....	12
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS	13
4.1. Listado de puestos funcionales.....	13
4.2. Descripción de puestos funcionales.....	15

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción
1	15/10/2024	Elaboración de la primera versión del Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo

Responsable(s) de la elaboración:

Responsables de la revisión:



Jefe de Planificación



Director Administrativo

Apoyo Técnico



Laura Hernández
Especialista de Planificación



Marcos Valle
Gerente de Gestión de Talento Humano y
Jurídica Administrativa

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos ha sido diseñado para la Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones de El Salvador (INVEST), conforme a la estructura organizativa vigente. Su objetivo es delinear las funciones, responsabilidades, conocimientos específicos, experiencia y condiciones relacionadas con cada puesto de trabajo. Además, este manual servirá como base para la dotación de personal, la elaboración de perfiles laborales y las competencias que deben cumplir los aspirantes a las diferentes plazas dentro de la Agencia.

La metodología para la elaboración de este manual incluyó la recopilación de descriptores de puestos de trabajo mediante visitas programadas a cada unidad organizativa, entrevistas con el personal asignado y la complementación de plantillas con la colaboración de las jefaturas respectivas.

Los beneficios para los colaboradores de la Agencia incluyen la claridad en la definición de sus actividades, facilitando el cumplimiento de las exigencias y responsabilidades de cada puesto. Esto les permitirá alcanzar los resultados esperados, así como identificar sus necesidades de capacitación y adiestramiento para mantener y mejorar sus competencias.

La Dirección Administrativa y la Gerencia de Talento Humano y Jurídica Administrativa serán responsables de custodiar y mantener actualizado este documento, realizando los cambios necesarios de acuerdo con las necesidades y dinámicas de la Institución. Esto incluye la incorporación de nuevos descriptores o la eliminación de aquellos que ya no se utilicen. Asimismo, se contará con el apoyo de la Unidad de Planificación, o su equivalente, para la actualización del manual.

La información contenida en este manual será de uso público (auditorías internas, externas y Corte de Cuentas) y exclusivo de INVEST, estrictamente para los fines con los cuales ha sido elaborado.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	6 de 167

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivos del manual

General

Definir con claridad las funciones, responsabilidades y conocimientos específicos necesarios para desempeñar eficientemente cada puesto de trabajo en las distintas Direcciones, Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de INVEST, estableciendo la naturaleza y el alcance de cada posición.

Específicos

- Establecer las interrelaciones jerárquicas dentro de las diferentes unidades organizativas, evitando la dualidad de mando y funciones.
- Servir como instrumento fundamental para los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, la elaboración de perfiles laborales, planes de capacitación y otras herramientas utilizadas por la Gerencia de Talento Humano y Jurídica Administrativa y demás personal de INVEST.
- Proporcionar información sistematizada a los colaboradores de INVEST sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa, permitiéndoles comprender sus responsabilidades y desempeñarse de manera más coordinada.
- Funcionar como herramienta para identificar las necesidades de capacitación del personal de INVEST.

1.2 Vigencia y actualización

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y deberá conservarse permanentemente actualizado, considerando que el presente documento es parte integrante del sistema de control interno institucional.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	7 de 167

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

1.1 Misión

Promover, facilitar y mantener la inversión y las exportaciones; monitorear el clima de negocios, bajo un enfoque de innovación y no discriminación, contribuyendo al crecimiento económico y la generación de mayores oportunidades de empleo.

1.2 Visión

Ser la entidad rectora de la gestión integral de las inversiones y exportaciones, fomentando un clima de negocios favorable, con énfasis en la modernización e innovación; para contribuir al desarrollo económico del país.

1.3 Valores

- **Excelencia:** Orientando todas nuestras acciones a los más altos estándares de calidad, asegurando que cada acción en la que participa la agencia esté orientada a generar valor como factor diferenciador para inversores y exportadores.
- **Liderazgo:** Buscando activamente destacar en las áreas de inversiones y exportaciones a través de iniciativas y procesos aplicables a la actualidad y de vanguardia, e influyendo de manera positiva sobre el mercado y el sistema económico del país siendo un referente de innovación y atracción de resultados que beneficien a El Salvador.
- **Respeto:** Garantizar en todo momento un clima laboral donde se priorice el valor e integridad de las personas a través del trabajo en equipo y un ambiente laboral recíproco y favorable para el desarrollo personal y profesional de los integrantes de la agencia.
- **Trabajo en Equipo:** Utilizar la sinergia como recurso principal para la consecución de metas institucionales, promoviendo trabajos en conjunto que potencien las capacidades y resultados buscados.
- **Orientación al logro:** Buscar proactivamente la consecución y superar los resultados propuestos de la agencia a través de estrategias e iniciativas que provoquen avances importantes a nivel institucional.

- **Equidad:** Promover y garantizar un trato equitativo para todo el personal que conforma la agencia sin importar género, orientación sexual, religión, raza o cualquier otro rasgo que se pueda interferir al respecto, procurando igualdad de oportunidades y crecimiento basados en capacidades.

1.4 Ejes y Objetivos Estratégicos

Ejes estratégicos	Objetivos estratégicos
Atracción de inversiones	Atraer nuevas inversiones, facilitar su establecimiento y operación, así como fomentar la expansión de las inversiones existentes
Facilitación de inversiones de salvadoreños radicados en el exterior	Facilitar el establecimiento y expansión de proyectos de inversión de salvadoreños radicados en el exterior.
Facilitación y promoción de Exportaciones	Promover la oferta exportable salvadoreña de bienes y servicios, facilitando su acceso y permanencia en los mercados internacionales.
Dirección y apoyo Estratégico	Realizar acciones de articulación y coordinación para facilitar y promover las inversiones y el comercio exterior y el alcance de las metas institucionales.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	9 de 167

II. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

2.1 Objeto

INVEST será el ente rector de la gestión integral de las inversiones en El Salvador y tendrá por objeto promover, articular y coordinar el sistema nacional público - privado de promoción, facilitación y mantenimiento de inversiones y exportaciones, asesoría en infraestructura estratégica de gobierno, estudio del clima de negocios e iniciativa de propuestas de mejora, contribuyendo al crecimiento económico, a la generación de mayores oportunidades de empleo y al desarrollo nacional.

Invest in El Salvador será el órgano encargado de emitir las resoluciones que determinen el acceso al régimen establecido en la Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones y de prestar los servicios vinculados a las atribuciones que legalmente se le encomiendan, entre las demás funciones que esta ley le encomienda.

2.2 Atribuciones

1. Promover, articular y coordinar el sistema nacional público - privado de promoción y facilitación de inversiones y exportaciones, asesoría en infraestructura estratégica de gobierno, estudio del clima de negocios y la presentación de iniciativas de propuestas de mejora en los referidos ámbitos.
2. Liderar y coordinar la gobernanza institucional vinculada a las exportaciones y promover la estrategia nacional de exportaciones.
3. Diseñar y promover la estrategia y directrices destinadas a impulsar a El Salvador como destino para la inversión.
4. Calificar, administrar y emitir las resoluciones por medio de las cuales se determine el acceso al régimen de estabilidad jurídica regulado en la Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones.
5. Desarrollar estrategias y metodologías que permitan la identificación focalizada de sectores de inversión.
6. Identificar los obstáculos normativos que afecten la inversión privada para coordinar con las entidades gubernamentales e inversionistas, medidas de acción destinadas a solventarlos.
7. Brindar asesoría en infraestructura estratégica.

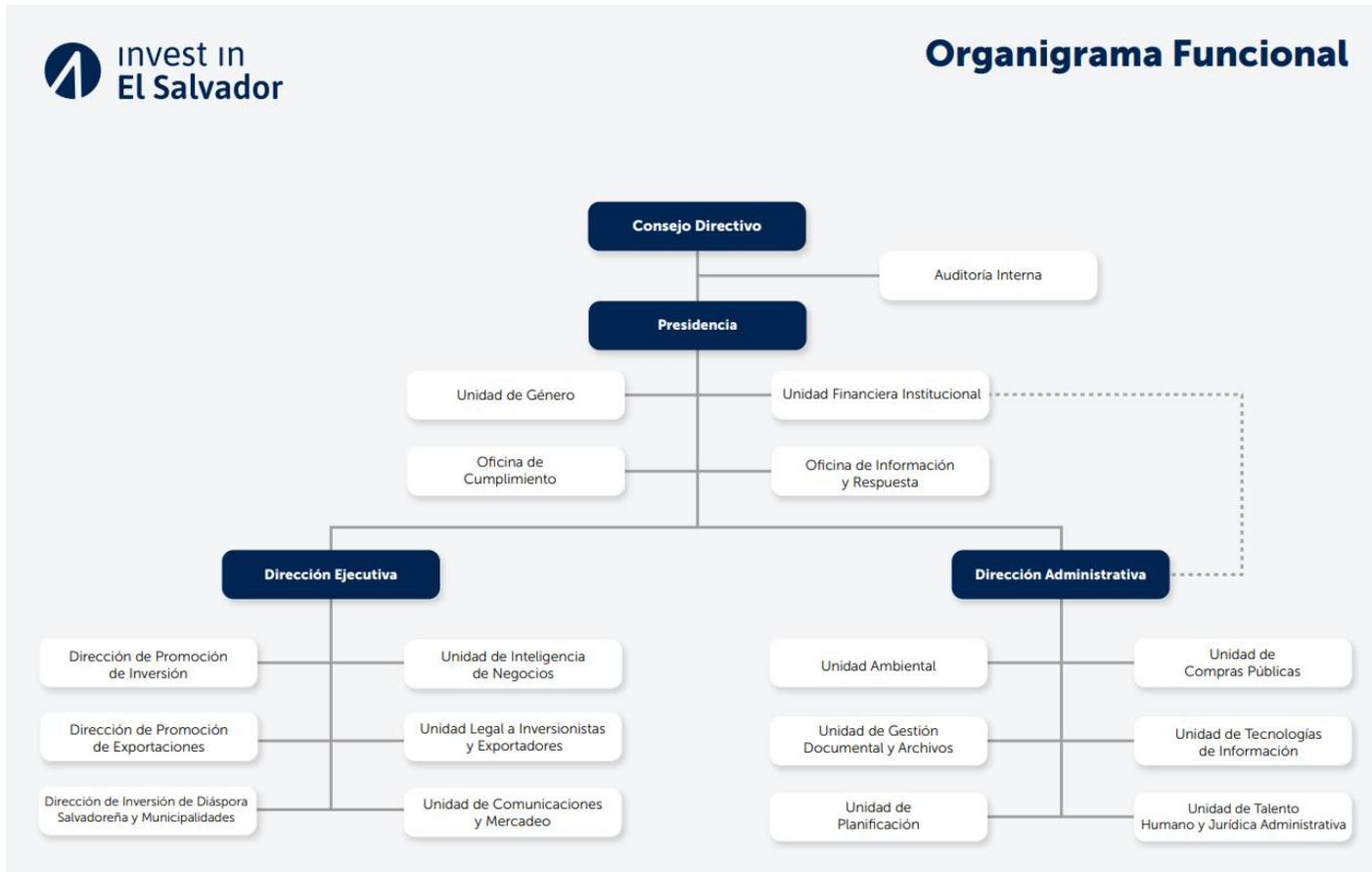
8. Generar instancias de cooperación, incluida la suscripción de convenios entre las entidades del sector público y privado, nacional o extranjero, en el ámbito de sus competencias.
9. Constituir en el territorio nacional, así como en el exterior, las sociedades de cualquier naturaleza que sean necesarias para los fines de Invest in El Salvador con aprobación de la máxima autoridad, así como para su modificación, disolución y liquidación, pudiendo integrar los órganos de gobiernos de tales sociedades con los directores, trabajadores y servidores públicos al servicio de la misma, lo anterior de conformidad a las leyes respectivas.
10. Promover procesos para la generación y aprovechamiento de capital humano e innovación tecnológica, a fin de incrementar la productividad de la fuerza laboral y la competitividad.
11. Monitorear permanentemente las calificaciones de desempeño de El Salvador en los índices internacionales, procurando que se adopten medidas que tiendan a la mejora consistente.
12. Apoyar y diseñar políticas y estrategias de promoción de exportaciones que contribuyan a mejorar los niveles productivos de los diferentes sectores del país.
13. Coadyuvar en la comercialización de la oferta exportable del país.
14. Coordinar con Municipalidades y Gobernaciones Departamentales la promoción de inversiones en todo el territorio nacional.
15. Crear, administrar, actualizar y promocionar el portafolio de inversiones públicas y privadas en el país.
16. Las demás que las leyes les asignen.

2.3 Dependencia Jerárquica

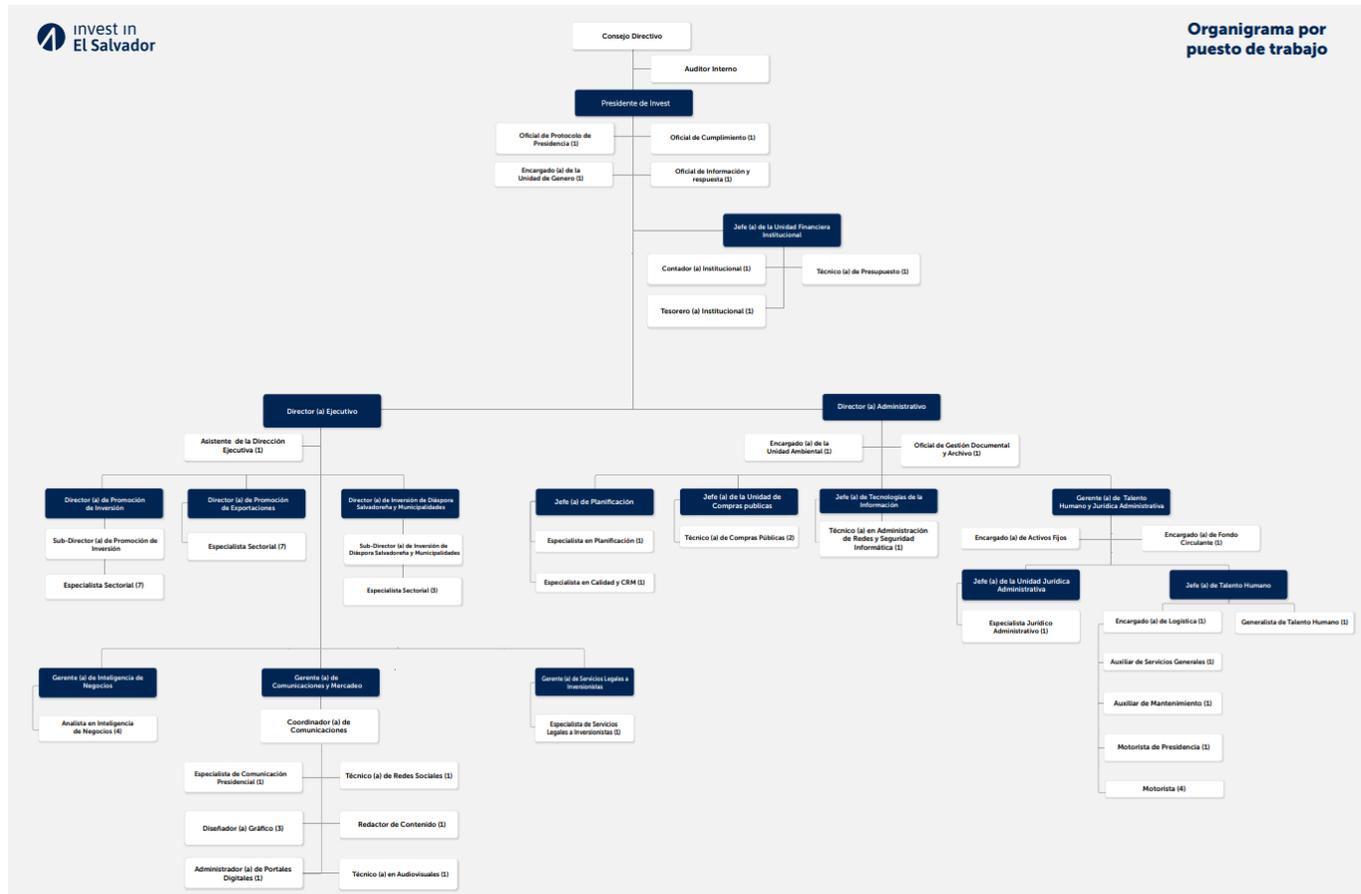
Presidencia de la República

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE INVEST

3.1 Organigrama Funcional



3.2 Organigrama Por Puesto de Trabajo



IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1. Listado de puestos funcionales

Posición	No. de Página
Auditor Interno	15
Presidente de Invest	17
Oficial de Protocolo Presidencial	20
Encargado (a) de Unidad de Genero	23
Oficial de Cumplimiento	25
Oficial de Información y Respuesta	28
Jefe (a) de la Unidad Financiera	31
Contador (a) Institucional	34
Tesorero (a) Institucional	37
Técnico (a) de Presupuesto	40
Director (a) Ejecutivo	43
Asistente de la Dirección Ejecutivo (a)	46
Director (a) de Promoción de Inversiones	48
Sub- Director (a) de Promoción de Inversión	51
Especialista Sectorial en Inversión	54
Director (a) de Promoción en Exportaciones	57
Especialista Sectorial en Exportación	60
Director (a) de Inversión de Diáspora Salvadoreña y Municipalidades	63
Sub - Director (a) de Inversión de Diáspora Salvadoreña y Municipalidades	66
Especialista Sectorial en Inversión de Diáspora	69
Gerente de Inteligencia de Negocios	71
Analista en Inteligencia de Negocios	75
Gerente de Comunicaciones y Mercadeo	77
Coordinador (a) de Comunicaciones	80
Especialista de Comunicación Presidencial	82
Diseñador (a) Gráfico	84
Administrador (a) de Portales Digitales	87

Posición	No. de Página
Técnico (a) de Redes Sociales	90
Redactor (a) de Contenido	92
Técnico (a) en Audiovisuales	94
Gerente de Servicios Legales a Inversionistas	96
Especialistas de Servicios Legales a Inversionistas	100
Director (a) Administrativo	102
Encargado (a) de la Unidad Ambiental	105
Oficial de Gestión Documental y Archivo	107
Jefe (a) de Planificación	110
Especialista en Planificación	113
Especialista en Calidad y CRM	116
Jefe (a) de la Unidad de Compras Publicas	119
Técnico (a) de Compras Publicas	123
Jefe (a) de tecnología de la Información	127
Técnico (a) en Administración de Redes y Seguridad Informática	130
Gerente de Talento Humano y Jurídico Administrativo	133
Encargado (a) de Activos Fijos	136
Encargado (a) de Fondo Circulante	139
Jefe (a) de la Unidad Jurídica	142
Especialista Jurídico Administrativo	145
Jefe (a) de Talento Humano	147
Encargado (a) de Logística	150
Auxiliar de Servicios Generales	153
Auxiliar de Mantenimiento	155
Motorista de Presidencia	157
Motorista	160
Generalista de Talento Humano	163

4.2. Descripción de puestos funcionales

Posición: Auditor Interno

Unidad superior:	Consejo Directivo
Jefatura Inmediata:	Consejo Directivo
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Garantizar la integridad, eficiencia y validez de la gestión de recursos institucionales mediante auditorías, cumpliendo con las normativas y principios éticos, y contribuyendo al fortalecimiento del control interno.

2. Funciones Principales

- a) Revisar los informes de auditoría.
- b) Asesorar a la Presidencia, Junta Directiva, así como a las Gerencias y Jefaturas de la institución en temas relacionados con auditorías internas, criterios sobre la aplicación de leyes y normas; además de coordinar la atención de solicitudes de la Corte de Cuentas;
- c) Informar al titular de INVEST acerca de los resultados del trabajo realizado para corregir o mejorar y evitar procesos sancionatorios;
- d) Remitir a la Oficina de Información los informes de auditoría finalizados;
- e) Remitir a la Corte de Cuentas de la República los informes de auditorías finalizados;
- f) Revisar los informes de auditoría.
- g) Asesorar a la Presidencia, Junta Directiva, así como a las Gerencias y Jefaturas de la institución en temas relacionados con auditorías internas, criterios sobre la aplicación de leyes y normas; además de coordinar la atención de solicitudes de la Corte de Cuentas;
- h) Informar a los titulares de INVEST acerca de los resultados del trabajo realizado para evitar observaciones y procesos sancionatorios a las áreas auditadas;
- i) Remitir a la Oficina de Información los informes de auditoría finalizados;
- j) Remitir a la Corte de Cuentas de la República los informes de auditorías finalizados

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	16 de 167

k) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por la unidad superior.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- 5 a 10 años de experiencia* en puestos similares, puestos de Jefatura a nivel de Unidad, Dirección, Gerencias o Departamentos de Auditoría, sea interna, externa o fiscal; en Instituciones públicas o privadas.
- Conocimiento de métodos y técnicas relativas a la calidad y procesos

Indispensable:

- Título superior universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o áreas similares
- Normas de auditoría interna y de contabilidad gubernamental.
- Procedimientos y operatividad del sector gubernamental.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Leyes, reglamentos, normas, manuales e instructivos aplicables al sector gubernamental
- Finanzas públicas

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina

ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Presidente de INVEST y del Consejo Directivo

Unidad superior:	Presidencia de la Republica
Jefatura Inmediata:	Presidencia de la Republica
Dependencias de la posición:	Oficial de Protocolo de Presidencia, Encargado(a) de la Unidad de Género, Oficial de Cumplimiento, Oficial de Información y Respuesta, Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional, Director Ejecutivo y Director Administrativo.

1. Objetivo.

Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de INVEST, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente y promoviendo una gestión institucional eficiente. Esto implica liderar la toma de decisiones estratégicas, gestionar los recursos financieros y representar a la institución en eventos nacionales e internacionales, con el objetivo de contribuir al desarrollo y fortalecimiento de INVEST a nivel nacional e internacional.

2. Funciones Principales

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de INVEST, lo que incluye otorgar poderes generales, judiciales, administrativos y especiales;
- b) Convocar y presidir el Consejo;
- c) Proponer el presupuesto anual al Consejo para su aprobación. Tras ser aprobado por este, proponerlo a la Presidencia de la República y al Ministerio de Hacienda, para su posterior aprobación por la Asamblea Legislativa;
- d) Nombrar al director administrativo de INVEST;
- e) Representar a INVEST en eventos públicos, nacionales e internacionales.
- f) Presentar la propuesta de estructura orgánica, los planes y programas de trabajo de la institución al Consejo, para su aprobación;
- g) Presentar la memoria anual de la institución al Consejo de INVEST;
- h) Contratar, remover y permutar al personal de INVEST, facultad que podrá ser delegada en el director administrativo;
- i) Proponer al presidente de la República la emisión de los reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley; y,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	19 de 167

j) Todas aquellas que le encomienden las leyes y reglamentos.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Compromiso con el desarrollo del país
- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Ética
- Integridad
- Innovación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación estratégica
- Resolución de conflictos
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Relaciones Públicas
- Habilidad de negociación
- Comunicación

Ideal para la posición:

- 5-10 años en puestos de jefatura, dirección o similares en instituciones privadas o públicas
- Planificación estratégica

Indispensable:

- Grado universitario en finanzas, economía, derecho, administración de empresas u otras profesiones similares.
- Leyes de inversión, exportaciones y socios público-privados
- Finanzas públicas
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante:

1. Ser de reconocida probidad, y de notoria competencia en las materias relacionadas con sus atribuciones, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio, responsabilidad, ética y productividad. El cargo de presidente (a) es designado a tiempo completo y nombrado por el Presidente de la República por un periodo de cinco años. Las funciones y perfil del presidente de INVEST se encuentran establecidas en la Ley de Creación de INVEST. Para el presente perfil prevalece el nombramiento como tal realizado por el presidente de la República.
2. En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	20 de 167

descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Oficial de Protocolo de Presidencia

Unidad superior:	Presidencia Invest in El Salvador
Jefatura Inmediata:	Presidente de Invest in El Salvador
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Facilitar la comunicación efectiva entre la presidencia y los actores clave tanto dentro de la agencia como del sector de inversiones, exportaciones y demás áreas de interés, manteniendo las normativas y protocolos aplicables para el correcto desenvolvimiento de las actividades presidenciales. Dentro de los objetivos de la unidad, también figura el involucramiento y/o diseño y coordinación de eventos y actividades que requieran presencia presidencial y que fortalezcan la imagen institucional y fomenten relaciones productivas con inversionistas nacionales e internacionales.

2. Funciones Principales

- a) Elaborar y gestionar la documentación necesaria para misiones oficiales, actos protocolarios, invitaciones, actas y demás actividades en las que sea requerida la presencia de la presidencia de Invest in El Salvador asegurando su precisión y relevancia.
- b) Mantener y actualizar la agenda de la presidencia de Invest in El Salvador, asegurando la adecuación de tiempo y habilitación de espacios según lo requieran las funciones del titular de la agencia
- c) Facilitar la comunicación entre la presidencia y otros departamentos, asegurando que la información relevante llegue a tiempo y de manera adecuada
- d) Gestionar la atención a las visitas de la Presidencia, antes y durante los eventos o reuniones en las que participen;
- e) Planificar, en coordinación con las unidades solicitantes y con la debida anticipación, las agendas de trabajo relacionadas con la organización de eventos;
- f) Coordinar la logística de cada evento en el que participe la Presidencia de INVEST, verificando con la unidad correspondiente el cumplimiento de las normas de protocolo y ceremonial, incluyendo la gestión de sonido, iluminación, escenarios y multimedia;

- g) Supervisar y coordinar los actos protocolarios en los que participe la Presidencia;
- h) Brindar asistencia al Presidente durante actividades internas y externas, asegurando el correcto desarrollo de estas;
- i) Asistir a reuniones delegadas por la Presidencia;
- j) Recibir y organizar la correspondencia oficial relacionada con eventos y actos protocolarios;
- k) Mantener un registro detallado de los eventos y reuniones, incluyendo las actas y conclusiones;
- l) Gestionar la comunicación entre la Presidencia y otras unidades organizativas respecto a eventos y actos oficiales; y,
- m) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad

Ideal para la posición:

- De 2 a 4 años en posiciones similares
- Maestría o especialización en el área de protocolos
- Especialización en Relaciones Públicas
- Manejo del idioma inglés – Intermedio/Avanzado

Indispensable:

- Título superior universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Comunicaciones o similares.
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Experiencia en el área de protocolos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	23 de 167

- Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Encargado(a) de la Unidad de Genero

Unidad superior:	Presidencia Invest in El Salvador
Jefatura Inmediata:	Presidente de Invest in El Salvador
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Asesorar, coordinar y monitorear de manera integral la implementación del Principio de Igualdad y No Discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones llevadas a cabo en el ejercicio de las competencias institucionales de INVEST.

2. Funciones Principales

- Coordinar convocatorias y actividades de la Comisión de Género de INVEST;
- Organizar y facilitar talleres, capacitaciones, charlas y actividades sensibilización para formación del personal institucional en temas de género, igualdad, equidad y no discriminación;
- Crear e implementar iniciativas que fomenten una cultura de igualdad, equidad, no discriminación y respeto en el lugar de trabajo.
- Representar a INVEST en eventos y/o reuniones convocadas por diversas instituciones para robustecer la interinstitucionalidad a favor del enfoque de género, igualdad, equidad, no discriminación y vida libre de violencia para las mujeres;
- Apoyar las estrategias que fortalezcan las acciones de igualdad laboral; y,
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	25 de 167

- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con
- poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años en puestos similares
- Conocimiento del Marco Normativo Nacional para la Igualdad y sus mecanismos, instancias e instrumentos creados para su operativización; Legislación Internacional y Convenios ratificados por El Salvador sobre Derechos Humanos de las mujeres, Igualdad y Vida Libre de Violencia para las Mujeres

Indispensable:

- Técnicas de redacción, presentación de informes, ortografía y archivo
- Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Oficial de Cumplimiento

Unidad superior:	Presidencia Invest in El Salvador
Jefatura Inmediata:	Presidente de Invest in El Salvador
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Garantizar que todas las actividades y procesos de adquisiciones y contrataciones de la institución cumplan con las normativas legales y reglamentarias vigentes, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la integridad en los procedimientos de compras públicas.

2. Funciones Principales

- a) Garantizar que las políticas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones cumplan con la nueva ley de compras públicas y otras normativas aplicables;
- b) Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación y regulaciones que afecten los procesos de compra pública;
- c) Realizar auditorías internas mensuales, trimestrales y según sean requerido por su jefatura inmediata de los procesos de adquisición;
- d) Monitorear la ejecución de contratos para asegurar que se cumplan los términos y condiciones establecidos;
- e) Proporcionar orientación y asesoría a los colaboradores de la institución sobre las mejores prácticas y cumplimiento de normativas en compras públicas;
- f) Identificar, evaluar y mitigar riesgos relacionados con el incumplimiento de las normativas en el proceso de adquisiciones;
- g) Implementar mecanismos de control interno;
- h) Elaborar informes periódicos sobre el estado de cumplimiento de la institución y presentar recomendaciones para la mejora continua;
- i) Facilitar la comunicación entre la institución y las autoridades reguladoras en temas de cumplimiento;
- j) Garantizar que toda la documentación relacionada con los procesos de compras esté completa, actualizada y debidamente archivada;
- k) Gestionar la base de datos de contrataciones y adquisiciones para asegurar la transparencia y trazabilidad de los procesos; y,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	27 de 167

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

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad

Ideal para la posición:

- 3 a 5 años en puestos relacionados con cumplimiento, auditoría, o gestión de adquisiciones en el sector público o similares.
- Certificación en prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo

Indispensable:

- Certificación Anti-Soborno y Oficial de Cumplimiento
- Normativa de Compras Públicas
- Leyes y regulaciones nacionales que afectan las contrataciones públicas.
- Técnicas de auditoría y control internos
- Procesos y Procedimientos de Adquisiciones).
- Técnicas de redacción de informes y reportes de cumplimiento.
- Habilidades de comunicación efectiva para interactuar con diferentes niveles jerárquicos y áreas de la institución.

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	28 de 167

descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Oficial de Información y Respuesta

Unidad superior:	Presidencia Invest in El Salvador
Jefatura Inmediata:	Presidente de Invest in El Salvador
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

El(la) Oficial de Información y Respuesta es la persona responsable de velar por la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, garantizando que todos los procesos de la agencia cumplan con los criterios necesarios de transparencia para proporcionar validez a la ciudadanía sobre la administración de los recursos de Invest in El Salvador. La posición estará a cargo también de articular las áreas que manejan información auditable y de interés para la ley para la correcta gestión de la información según los formatos establecidos.

2. Funciones Principales

- a) Recabar y difundir la información oficiosa, asegurando que las entidades responsables la actualicen periódicamente;
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales y acceso a la información a solicitud del titular;
- c) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información solicitada;
- d) Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, y notificar a los particulares;
- e) Instruir a los servidores de INVEST en la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- f) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- g) Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares;
- h) Realizar las notificaciones correspondientes;
- i) Resolver las solicitudes de información que le sean requeridas;
- j) Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes para proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública;

- k) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- l) Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de INVEST, que deberá ser actualizado periódicamente;
- m) Elaborar el índice de la información clasificada como reservada;
- n) Coordinar junto con las áreas correspondientes al interior de Invest cualquier iniciativa de mejora que ayude con el control y gestión documental auditable de la agencia, velando por procesos ágiles, transparentes y de cumplimiento con los marcos legales que apliquen.
- o) Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, conforme a los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual según el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y,
- p) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años de experiencia en posiciones similares
- Curso de Transparencia

Indispensable:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Sistemas Informáticos, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial o similares.
- Haber completado el curso para Oficiales de Información
- Técnicas de redacción, presentación de informes, ortografía y archivo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	31 de 167

- Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Jefe(a) de la Unidad Financiera

Unidad superior:	Presidencia Invest in El Salvador
Jefatura Inmediata:	Presidente de Invest in El Salvador
Dependencias de la posición:	Contador Institucional, Tesorero Institucional, Técnico de Presupuestos.

1. Objetivo.

Dirigir, gestionar y promover la correcta ejecución financiera de la agencia, apoyando a las diferentes áreas con responsabilidad presupuestaria en todas las actividades relacionadas al presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley AFI, con el propósito de dirigir los procesos contables-financiero y del ciclo presupuestario para maximizar la eficiencia en la asignación de recursos de la institución y velando por el cumplimiento del marco legal y técnico vigente, mediante la coordinación de las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Técnico Financiero.

2. Funciones Principales

- a) Elaborar y presentar anualmente el proyecto de presupuesto de la institución, para aprobación por parte de las autoridades pertinentes y posterior remisión al Ministerio de Hacienda;
- b) Elaborar las especificaciones y condiciones técnicas según la normativa aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados a su dirección.
- c) Dar correcto seguimiento al Plan de Trabajo incluyendo la adquisición de bienes y servicios programados según Planificación Anual de Compras (PAC)
- d) Planificar, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad;
- e) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), de las unidades que conforman la institución;
- f) Emitir las disposiciones y lineamientos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley de la Administración Financiera del Estado y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda;
- g) Participar en la elaboración, actualización y divulgación de la normativa técnica, necesaria para la conducción y regulación de la gestión financiera;

- h) Rendir informes sobre el avance de la gestión financiera para los subsistemas del SAFI, de conformidad a los tiempos establecidos en la normativa vigente o cuando se requieran por parte de las autoridades;
- i) Analizar y validar los registros financieros que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución;
- j) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional;
- k) Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional;
- l) Realizar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia;
- m) Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, ante la UFI de Casa Presidencial de la República a fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la institución;
- n) Realizar cierres contables en las fechas establecidas, de conformidad a la normativa;
- o) Conservar en forma ordenada y cronológicamente, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera;
- p) Asesorar a las diferentes unidades organizativas de Invest in El Salvador, en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda;
- q) Participar en forma coordinada con la Unidad de Compras Públicas (UCP), en la elaboración de la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios;
- r) Dar disponibilidad presupuestaria a las diferentes unidades organizativas y emitir la certificación de fondos para respaldar los procesos de adquisición de bienes y servicios en forma eficiente y oportuna, de acuerdo con el plan anual de compras, para la adecuada ejecución presupuestaria;
- s) Elaborar conciliaciones bancarias de todas las cuentas institucionales
- t) Coordinar y dar seguimiento a la auditoría externa a fin de garantizar el correcto cumplimiento de procesos al interior del departamento.
- u) Trabajar en conjunto con el departamento de planificación para la elaboración de planes de trabajo, presupuesto y validaciones presupuestarias al cierre y final de cada año operativo de la institución.
- v) Emitir quedan y pagos a proveedores por obligaciones adquiridas; y,
- w) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por la unidad superior.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- Más de 5 años en posiciones similares
- Maestría o postgrado en Finanzas, Administración de Empresas

Indispensable:

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
- Curso de Contabilidad Gubernamental
- Conocimiento de normativa contable gubernamental y leyes tributarias.
- Legislación mercantil y fiscal
- Métodos estadísticos y proyecciones
- Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Contador(a) Institucional

Unidad superior:	Unidad Financiera Institucional
Jefatura Inmediata:	Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Garantizar la integridad, precisión y cumplimiento normativo de los registros financieros y contables de la institución mediante un sólido sistema de control interno y una gestión eficiente de los fondos, activos y documentación financiera.

2. Funciones Principales

- a) Validar y registrar de manera oportuna los movimientos de ingresos y egresos en el sistema SAFI, en el momento en que se produce el hecho económico;
- b) Realizar los cierres contables mensuales y anuales en cumplimiento con los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
- c) Generar, verificar y firmar, en colaboración con el jefe UFI, los informes financieros básicos de ejecución presupuestaria institucional y los estados financieros definitivos de proyectos externos;
- d) Mantener un adecuado sistema de control interno contable;
- e) Gestionar la solicitud de aprobación de la provisión de fondos, así como registrar los pagos y liquidaciones de manera oportuna y precisa;
- f) Atender las solicitudes de información de auditorías internas y externas, así como las supervisiones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG);
- g) Realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja de todas las cuentas bancarias de manera regular para garantizar la exactitud de los registros financieros;
- h) Mantener un control adecuado de las existencias de bienes de consumo y activos fijos, incluidos los bienes muebles e inmuebles, para su adecuada inclusión en los estados financieros;
- i) Analizar, revisar y determinar los montos de depreciación de los activos fijos para su registro preciso en el sistema SAFI;

- j) Supervisar el archivado y resguardo adecuado de la documentación de respaldo de los hechos económicos para cumplir con los requisitos legales y regulatorios;
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Capacidad de análisis
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- Experiencia de más de 5 años en puestos similares
- Postgrado o Maestría en finanzas, Administración de empresas o áreas similares

Indispensable:

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
- Curso de Contabilidad Gubernamental
- Conocimiento de normativa contable gubernamental y leyes tributarias.
- Legislación mercantil y fiscal
- Métodos estadísticos y proyecciones
- Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión

general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Tesorero(a) Institucional

Unidad superior:	Unidad Financiera Institucional
Jefatura Inmediata:	Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Garantizar la gestión eficiente y transparente de los recursos financieros y humanos de la institución, asegurando el cumplimiento de obligaciones legales, la optimización de procesos de pago y el adecuado registro y control de ingresos y egresos.

2. Funciones Principales

- a) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal de la institución;
- b) Registrar las obligaciones para el devengamiento de remuneraciones, adquisición de bienes y servicios, inversiones en activos fijos;
- c) Generar solicitudes de cuotas y requerimientos de fondos para su gestión ante la Dirección General de Tesorería;
- d) Coordinar la administración de las cuentas bancarias institucionales, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes;
- e) Registrar en los libros auxiliares bancarios la documentación probatoria de ingresos y egresos;
- f) Emitir quedas y Comprobantes de Retención en base a documentos recibidos;
- g) Administrar y controlar el fondo circulante de monto fijo;
- h) Realizar trámites de subsidios ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social;
- i) Registrar y controlar los descuentos aplicados al personal del MINSAL y proveedores en concepto de Retención de Impuesto sobre la Renta e IVA;
- j) Atender requerimientos de información de auditorías internas y externas; y,
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Capacidad de análisis
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- Más de 3 años en puestos similares

Indispensable:

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
- Conocimiento de normativa contable gubernamental y leyes tributarias.
- Curso de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como del funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI
- Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	40 de 167

descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Técnico(a) de Presupuesto

Unidad superior:	Unidad Financiera Institucional
Jefatura Inmediata:	Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Apoyar activamente en la gestión eficiente del presupuesto institucional mediante la coordinación, control y preparación de informes, asegurando la transparencia y el cumplimiento normativo, y atendiendo las auditorías internas y externas.

2. Funciones Principales

- a) Participar en la formulación del presupuesto institucional y plan de trabajo;
- b) Divulgar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria del Ministerio de Hacienda a las dependencias del Ramo para su aplicación correspondiente;
- c) Coordinar, recibir, revisar y consolidar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) del Ramo;
- d) Controlar las disponibilidades presupuestarias para respaldar los compromisos institucionales;
- e) Asignar disponibilidad presupuestaria para bienes, servicios y proyectos de inversión que respalden los procesos de compra de la UCP;
- f) Registrar cuentas bancarias de proveedores conforme a las declaraciones juradas emitidas por ellos;
- g) Registrar compromisos presupuestarios de remuneraciones, bienes y servicios, transferencias a instituciones adscritas al Ramo, inversiones en activos fijos;
- h) Elaborar informes mensuales sobre el seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional;
- i) Aplicar las modificaciones presupuestarias a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) del Ramo según la Ley AFI y su Reglamento;
- j) Elaborar Acuerdos y Resoluciones Institucionales para respaldar la gestión de aprobación de las modificaciones presupuestarias ante la Dirección General del Presupuesto;

- k) Preparar las provisiones financieras para los compromisos pendientes de pago al cierre del ejercicio fiscal, con el fin de gestionar su aprobación ante el Ministerio de Hacienda.
- l) Atender los requerimientos de información de auditorías internas y externas; y,
- m) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Capacidad de análisis
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- Más de 2 años en puestos similares.

Indispensable:

- Licenciatura Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería o áreas afines al área financiera.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento.
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Curso de Contabilidad Gubernamental.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	43 de 167

- Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Director(a) Ejecutivo(a)

Unidad superior:	Presidencia Invest in El Salvador
Jefatura Inmediata:	Presidente de Invest in El Salvador
Dependencias de la posición:	Asistente de la Dirección Ejecutiva, Director(a) de Promoción de Inversión, Director(a) de Promoción de Exportaciones, Director(a) de Inversión de Diáspora Salvadoreña y Municipalidades, Gerente de Inteligencia de Negocios, Gerente de Comunicaciones y Mercadeo, Gerente de Servicios Legales a Inversionistas.

1. Objetivo.

Desarrollar e implementar estrategias integrales para atraer, promover y facilitar la inversión nacional y extranjera, así como la diversificación de las exportaciones, coordinando eficientemente la gobernanza institucional, identificando oportunidades de inversión y exportación, proponiendo soluciones de infraestructura estratégica, y asegurando el cumplimiento de la legislación nacional vigente, así como en materia de estabilidad jurídica para las inversiones, con el fin de contribuir al desarrollo económico del país.

2. Funciones Principales

- a) Crear y velar por la ejecución de estrategias y acciones de promoción de inversiones y exportaciones;
- b) Elaborar las especificaciones y condiciones técnicas según la normativa aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados a su dirección.
- c) Dar correcto seguimiento al Plan de Trabajo incluyendo la adquisición de bienes y servicios programados según Planificación Anual de Compras (PAC)
- d) Ejecutar las acciones tendientes a coordinar la gobernanza institucional vinculada a exportaciones y promover la estrategia nacional de exportaciones;
- e) Llevar a cabo las estrategias y metodologías que permitan la identificación focalizada de sectores de inversión;
- f) Coordinar y proponer soluciones de infraestructura estratégica para otras entidades públicas y privadas;

- g) Conformar el equipo técnico encargado del otorgamiento y seguimiento de las correspondientes resoluciones emitidas en el marco de la Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones; y,
- h) Todas aquellas que le sean conferidas por las leyes o reglamentos, o por delegación del presidente de INVEST, vinculadas a la inversión y exportación en los términos que esta ley indica.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Compromiso con el desarrollo del país
- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Relaciones Públicas
- Habilidad de negociación
- Autogestión

Ideal para la posición:

- Más de 5 años en puestos similares.
- Conocimiento en leyes de Administración Financiera del Sector Público

Indispensable:

- Licenciatura Administración de Empresas, Economía, Derecho, Finanzas, Ingenierías u otras profesiones afines.
- Maestría en Administración de Empresas, Administración Pública, o economía y finanzas.
- Leyes de inversión, exportaciones.
- Conocimiento de Convenios y tratados relacionados a inversión, exportación
- Planificación estratégica
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Leyes de carácter Tributario
- Finanzas públicas.
- Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- Inglés avanzado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	46 de 167

- Manejo avanzado de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Asistente de la Dirección Ejecutiva

Unidad superior:	Dirección Ejecutiva
Jefatura Inmediata:	Director(a) de la Dirección Ejecutiva
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Proporcionar apoyo administrativo y operativo a la dirección ejecutiva, facilitando la gestión eficiente de las actividades diarias y mensuales. Coordinación de agendas, la elaboración de informes, apoyar en la comunicación efectiva con los departamentos que conforman la dirección y demás actividades que sean requeridas para el correcto funcionamiento del área.

2. Funciones Principales

- a) Apoyar la gestión administrativa y logística de la Dirección;
- b) Elaborar, recibir y gestionar la correspondencia tanto interna como externa;
- c) Administrar el archivo de gestión en sus versiones física y digital;
- d) Digitalizar documentación de acuerdo con las instrucciones establecidas;
- e) Atender y canalizar los requerimientos, resolviendo aquellos que estén dentro de su capacidad;
- f) Coordinar el transporte necesario para las misiones oficiales de la Dirección;
- g) Gestionar el abastecimiento de insumos requeridos por la Dirección;
- h) Mantener actualizado el directorio de contactos de personas e instituciones relevantes para la Dirección;
- i) Administrar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la Dirección;
- j) Colaborar en la organización y actualización de la agenda de compromisos del superior administrativo;
- k) Recopilar y mantener disponibles y actualizados, tanto en formato físico como digital, los documentos de la Dirección que forman parte del sistema de control interno; y,
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, en concordancia con la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Capacidad de análisis
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años de experiencia en posiciones similares.
- Licenciatura Administración de Empresas, Economía, Derecho, Finanzas, Ingenierías u otras profesiones afines.
- Conocimiento de técnicas de archivo.

Indispensable:

- Bachillerato general o vocacional opción: Asistencia Administrativa o Secretariado.
- Habilidad mecanográfica
- Conocimiento de técnicas de redacción (ortografía y gramática)
- Habilidad para la redacción de informes técnicos y administrativos
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).
- Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Técnicas de atención a usuarios

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Director(a) de Promoción de Inversiones

Unidad superior:	Dirección Ejecutiva
Jefatura Inmediata:	Director(a) de la Dirección Ejecutiva
Dependencias de la posición:	Sub-Director(a) de Promoción de Inversiones, Especialista Sectorial.

1. Objetivo.

Crear y ejecutar estrategias para atraer y acompañar la Inversión Extranjera Directa (IED) creando un entorno propicio y favorable para inversores potenciales de interés para la agencia a través de la promoción oportuna del país y negociaciones de valor con las que se promuevan nuevas oportunidades de crecimiento económico tanto para las empresas como para El Salvador, lo cual conlleve a fomentar el desarrollo sostenible a nivel nacional y la generación de empleos.

2. Funciones Principales

- a) Administrar el funcionamiento general de la Dirección de Inversiones y garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo;
- b) Elaborar las especificaciones y condiciones técnicas según la normativa aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados a su dirección.
- c) Dar correcto seguimiento al Plan de Trabajo incluyendo la adquisición de bienes y servicios programados según Planificación Anual de Compras (PAC)
- d) Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de la Dirección en conjunto con la Dirección Ejecutiva y velar por su ejecución;
- e) Gestionar y coordinar la asesoría y apoyo a inversionistas potenciales y establecidos, promoviendo la coordinación interinstitucional con otras entidades gubernamentales;
- f) Ejecutar estrategias y programas para mejorar el clima de negocios en el país y promover la atracción de inversión nacional y extranjera;
- g) Desarrollar estrategias de promoción para crear una imagen favorable del país y atraer inversión extranjera;
- h) Establecer y mantener contactos de colaboración con entidades de cooperación extranjera e instituciones homólogas;
- i) Identificar sectores productivos con potencial de atracción de inversiones y proponer nuevas oportunidades de inversión;

- j) Coordinar asistencia y asesoría a potenciales inversionistas, así como a inversionistas establecidos en El Salvador;
- k) Buscar constantemente oportunidades de inversión extranjera y promover las potencialidades del país;
- l) Establecer relaciones efectivas con actores clave relacionados con la actividad de inversión, tanto a nivel nacional como internacional, público y privado;
- m) Representar a la institución ante inversionistas y entidades públicas y privadas.
- n) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como de los acuerdos y disposiciones emanadas por la Presidencia;
- o) Preparar informes y documentos periódicos según sea requerido, y;
- p) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Compromiso con el desarrollo del país
- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Relaciones Públicas
- Habilidad de negociación
- Autogestión

Ideal para la posición:

- Conocimientos de leyes vinculadas al comercio exterior, inversiones, aduaneras, mercantiles, tributarias y laborales.
- Conocimiento de legislación en materia de regímenes fiscales y comercio e inversión

Indispensable:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o Civil.

- Maestría en Administración de Empresas, Ingeniería Economía, Negocios Internacionales, Derecho Empresarial Políticas Públicas o similares.
- Sólidos conocimientos de planificación, negociación, promoción comercial
- Conocimiento de la realidad social, económica y política del país
- Excelentes habilidades de redacción
- Experiencia comprobable en posiciones de liderazgo con equipos a su cargo
- Bases sólidas y técnicas sobre economía y temas financieros.
- Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)
- Sólidos conocimientos sobre aspectos económicos y sobre las relaciones internacionales del país.
- Sólido conocimiento de los sectores productivos y el aporte económico que representan a la economía del país
- Conocimientos de Administración Pública
- Elaboración y presentación de informes técnicos
- Conocimiento en planeación estratégica y procesos
- Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel avanzado.

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Sub-Director(a) de Promoción de Inversiones

Unidad superior: Dirección de Inversiones

Jefatura Inmediata: Director de Inversiones

Dependencias de la posición: Especialista Sectorial

1. Objetivo.

Contribuir al mantenimiento y expansión de la inversión extranjera y nacional facilitando el establecimiento de nuevas empresas, proporcionando atención y acompañamiento oportuno a los inversionistas y especialistas, fomentando relaciones estratégicas con diversas instituciones gubernamentales e identificando áreas de mejora para promover un clima de negocios atractivo para los inversores.

2. Funciones Principales

- a) Apoyar en la correcta implementación de la estrategia de la Dirección con temas de facilitación y mantenimiento de la inversión, seguimiento sistemático a inversionistas y adopción de políticas;
- b) Monitorear y evaluar el desarrollo de la inversión nacional y extranjera.
- c) Elaborar reportes semanales y mensuales para seguimiento de métricas y KPIs del departamento.
- d) Apoyar a las áreas transversales de la Dirección Ejecutiva en la elaboración de propuestas para mejorar el clima de negocios del país a fin de facilitar el establecimiento de nuevas empresas y propiciar expansiones de las empresas establecidas;
- e) Brindar acompañamiento personalizado a inversionistas extranjeros y locales en el establecimiento de sus inversiones, así como en su desarrollo continuo y crecimiento;
- f) Proveer a los potenciales inversionistas información sobre costos, regulaciones, disponibilidad de capital humano, clima de negocios, factores económicos y cualquier otra información requerida durante los procesos de evaluación, instalación, operación y expansión;
- g) Promover la coordinación interinstitucional a todos los niveles a fin de facilitar los procesos de establecimiento, inversión y operación de empresas en el país;
- h) Promover la vinculación con otros grupos de interés estratégicos (sector privado, gremiales, academia, municipalidades, entre otros) en función de la promoción y facilitación de las inversiones;

- i) Implementar proyectos estratégicos relacionados a la facilitación de negocios;
- j) Participar activamente en foros nacionales o internacionales relacionados con la facilitación de la inversión;
- k) Evaluar, revisar y actualizar los mecanismos de divulgación de la información relevante a los inversionistas para facilitar inversiones en el país;
- l) Representar al Director (a) de Inversiones cuando sea necesario; y,
- m) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- Maestría en administración de Empresas, Ingeniería Economía, Negocios Internacionales, Derecho Empresarial Políticas Públicas
- 4 a 6 años en posiciones de relacionadas a gerencia, liderazgo u otras que involucren personal bajo su cargo.

Indispensable:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o Civil, o carreras similares.
- Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel avanzado
- Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)
- Legislación mercantil, de inversiones, zonas francas y otras afines a nivel nacional y extranjero.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	54 de 167

- Administración de procesos
- Conocimientos sobre Administración Pública
- Conocimientos Económicos
- Conocimientos de Administración Pública
- Elaboración y presentación de informes técnicos
- Conocimiento de la realidad social, económica y política del país
- Conocimiento del marco regulatorio nacional

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Especialista Sectorial de la Promoción de Inversiones

Unidad superior:	Dirección de Promoción de Inversiones
Jefatura Inmediata:	Sub-Dirección de Promoción de Inversiones
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

- Participar activamente en la ejecución de las estrategias de la dirección de Promoción de Inversiones para la atracción y expansión de inversiones nacionales y extranjeras buscando la consecución de objetivos del área según los planes operativos en función.
- Brindar un acompañamiento, proactivo y oportuno a los inversionistas, identificando áreas de mejora en el ámbito legal y procedimental para su correcta canalización y apoyo al interior de la agencia y así promover un ambiente funcional para las inversiones.
- Promover y generar inversión en El Salvador para los sectores estratégicos asignados, alineados con las políticas y estrategias aprobadas por Invest in El Salvador, con el objetivo de incrementar la producción, mejorar la productividad nacional y crear mayores oportunidades de empleo y desarrollo en el país.

2. Funciones Principales

- a) Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo del sector en conjunto con la Dirección de Promoción de Inversiones, incluyendo la estrategia de promoción sectorial y las metas anuales;
- b) Ejecutar y dar seguimiento a las actividades del plan de trabajo, como campañas de promoción, ferias, conferencias, eventos sectoriales, entre otros;
- c) Desarrollar y actualizar la estrategia de promoción sectorial, identificando subsectores, mercados y empresas objetivo con mayor potencial de impacto y éxito;
- d) Investigar temas relacionados con la inversión en general o específicos del sector;
- e) Organizar y coordinar agendas de trabajo personalizadas para potenciales inversionistas o multiplicadores relacionados con la inversión;
- f) Brindar apoyo técnico y acompañamiento especializado antes, durante y después de la inversión;

- g) Coordinar con las áreas transversales la elaboración de presentaciones, perfiles e informes adaptados sobre las ventajas competitivas y oportunidades que ofrece El Salvador a inversionistas potenciales;
- h) Promover alianzas estratégicas con actores clave del país relacionados con el sector promovido;
- i) Establecer y documentar mensualmente el seguimiento a los contactos o leads potenciales;
- j) Proporcionar retroalimentación a la Dirección de Promoción de Inversiones sobre aspectos que impactan positiva o negativamente en el clima de inversión;
- k) Elaborar reportes de viajes, actividades, avances o seguimiento de proyectos, así como otros requeridos por la Dirección de Promoción de Inversiones y el Director Ejecutivo;
- l) Identificar y analizar oportunidades de inversión en sectores específicos;
- m) Generar leads y establecer contacto directo con inversores extranjeros potenciales a través de misiones comerciales, seminarios, conferencias y eventos de networking internacionales;
- n) Contactar directamente a potenciales inversionistas para presentarles las oportunidades disponibles;
- o) Presentar propuestas y paquetes de incentivos para atraer inversiones;
- p) Facilitar el proceso de inversión para inversionistas extranjeros interesados, brindando asistencia en trámites legales, administrativos y regulatorios, así como proporcionando información sobre incentivos fiscales y financieros disponibles;
- q) Dar Seguimiento a inversionistas en proceso para garantizar su éxito y resolver cualquier problema que pueda surgir;
- r) Mantener relaciones con inversionistas existentes para fomentar la reinversión y la expansión de sus operaciones; y,
- s) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	57 de 167

poca o nula supervisión

- Orientación al cliente interno y externo
- Planificación

- Organización
- Responsabilidad

Ideal para la posición:

- Maestría en economía, Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas.
- Conocimientos de Administración Pública
- 2 a 4 años en puestos similares

Indispensable:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería o carreras afines.
- Conocimientos del marco legal salvadoreño
- Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).
- Conocimiento de la realidad social, económica y política del país
- Excelentes habilidades de redacción
- Conocimientos de comercio en general.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado.
- Elaboración y presentación de informes técnicos

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Director(a) de Promoción de Exportaciones

Unidad superior:	Dirección Ejecutiva
Jefatura Inmediata:	Director(a) de la Dirección Ejecutiva
Dependencias de la posición:	Especialista Sectorial

1. Objetivo.

Contribuir al aumento y diversificación de las exportaciones del país mediante el diseño e implementación de estrategias efectivas, generando apoyo y acompañamiento efectivo a empresas locales e internacionales, para la promoción y apertura de oportunidades de empresas que residan en El Salvador en mercados internacionales de interés. Trabajando articuladamente con entidades gubernamentales que permitan mejorar la competitividad y el crecimiento económico del país a través de la expansión exitosa de las exportaciones.

2. Funciones Principales

- a) Elaborar estrategias y políticas destinadas a promover las exportaciones, identificando mercados y sectores con potencial para empresas exportadoras que residan en El Salvador;
- b) Elaborar las especificaciones y condiciones técnicas según la normativa aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados a su dirección.
- c) Dar correcto seguimiento al Plan de Trabajo incluyendo la adquisición de bienes y servicios programados según Planificación Anual de Compras (PAC)
- d) Monitorear y analizar el mercado internacional para identificar oportunidades comerciales y nichos de exportación para los productos o servicios del país;
- e) Brindar asistencia y acompañamiento a las empresas locales interesadas en exportar, proporcionando apoyo en áreas de interés sobre requisitos de exportación, regulaciones comerciales, oportunidades de financiamiento y demás temas con los que desde Invest in El Salvador se pueda apoyar;
- f) Participar en el desarrollo de campañas de marketing y promoción para promover los productos y servicios del país en mercados extranjeros, participando en ferias comerciales internacionales, misiones comerciales y eventos promocionales;

- g) Facilitar el establecimiento de contactos comerciales entre empresas exportadoras locales y potenciales compradores internacionales, así como intermediarios comerciales y distribuidores;
- h) Participar en negociaciones comerciales internacionales para facilitar el acceso a mercados extranjeros y reducir barreras comerciales para los productos y servicios del país;
- i) Brindar asistencia en trámites aduaneros y logística de transporte y gestión para facilitar las exportaciones;
- j) Monitorear y evaluar el desempeño de las exportaciones del país, analizando indicadores clave como el valor de las exportaciones, la diversificación de mercados y la competitividad internacional para ajustar los objetivos del departamento de exportaciones de la agencia;
- k) Promover la capacitación y el desarrollo de capacidades en el sector exportador, ofreciendo programas de formación y asesoramiento en temas relacionados con el comercio internacional y la exportación;
- l) Colaborar con otras instituciones gubernamentales, cámaras de comercio, asociaciones empresariales y organismos internacionales para coordinar esfuerzos y promover la exportación; y,
- m) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por la unidad superior.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Compromiso con el desarrollo del país
- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Relaciones Públicas
- Habilidad de negociación
- Autogestión

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años en posiciones similares
- Conocimientos de Administración Pública

Indispensable:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o Civil.
- Maestría en Administración de Empresas, Ingeniería Economía, Negocios Internacionales, Derecho Empresarial Políticas Públicas o similares.
- Relaciones públicas con gremiales y/o asociaciones empresariales para el fomento de las exportaciones
- Sólidos conocimientos de planificación, negociación, promoción comercial
- Conocimiento de la realidad social, económica y política del país
- Excelentes habilidades de redacción
- Experiencia comprobable en posiciones de liderazgo con equipos a su cargo
- Bases sólidas y técnicas sobre economía y temas financieros.
- Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)
- Sólidos conocimientos sobre aspectos económicos y sobre las relaciones internacionales del país.
- Sólido conocimiento del área de exportaciones y su impacto económico para el país
- Conocimientos de comercio en general.
- Conocimientos de Administración Pública
- Elaboración y presentación de informes técnicos
- Conocimiento en planeación estratégica y procesos
- Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel avanzado

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Especialista Sectorial de la Promoción de Exportaciones

Unidad superior:	Dirección de Promoción de Exportaciones
Jefatura Inmediata:	Director de Promoción de Exportaciones
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

- Contribuir al aumento y diversificación de las exportaciones del país mediante la implementación de las estrategias generadas de parte de la dirección, generando apoyo y acompañamiento efectivo y proactivo a empresas locales e internacionales, para la promoción y apertura de oportunidades de empresas que residan en El Salvador en mercados internacionales de interés.
- Trabajar articuladamente con entidades gubernamentales para la mejora de la competitividad y el crecimiento económico del país a través de la expansión exitosa de las exportaciones.
- Brindar un acompañamiento, proactivo y oportuno a exportadores, identificando áreas de mejora en el ámbito legal y procedimental para su correcta canalización y apoyo al interior de la agencia y así promover un ambiente funcional para las inversiones.

2. Funciones Principales

- Elaborar y ejecutar planes detallados para promover la exportación de productos o servicios específicos en mercados extranjeros identificados como estratégicos;
- Investigar y analizar constantemente el mercado para identificar clientes potenciales en mercados extranjeros, incluyendo distribuidores, mayoristas, minoristas y consumidores finales;
- Generar leads y contactos comerciales mediante actividades de prospección, participación en ferias comerciales internacionales, misiones comerciales y eventos de networking;
- Establecer y mantener relaciones comerciales sólidas con clientes potenciales en mercados extranjeros, negociando condiciones comerciales y cerrando acuerdos de venta;
- Elaborar propuestas comerciales personalizadas para clientes potenciales en mercados extranjeros, destacando los beneficios y ventajas competitivas de los productos o servicios ofrecidos;

- f) Negociar términos y condiciones comerciales favorables en contratos de exportación con clientes extranjeros, asegurando la rentabilidad y la viabilidad de las transacciones comerciales;
- g) Preparar informes periódicos sobre el desempeño de las exportaciones; y,
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años en posiciones similares
- Maestría o especialización en Comercio Internacional, Economía o Negocios Internacionales.
- Conocimientos de Administración Pública
- Manejo de herramientas de diagnóstico para empresas (competitividad, calidad, para exportación u otras relevantes para el cargo)

Indispensable:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería o carreras afines.
- Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).
- Sólidos conocimientos de planificación, negociación, promoción comercial;
- Conocimiento de la realidad social, económica y política del país
- Excelentes habilidades de redacción

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	63 de 167

- Sólidos conocimientos sobre aspectos económicos y sobre las relaciones internacionales del país.
- Conocimientos de comercio en general.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado.
- Elaboración y presentación de informes técnicos
- Conocimiento en planes de negocios; asesoría a empresas o trabajo en el área de producción o promoción para empresas

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición:**Director(a) de Inversión de Diáspora Salvadoreña y Municipalidades**

Unidad superior:	Dirección Ejecutiva
Jefatura Inmediata:	Director(a) de la Dirección Ejecutiva
Dependencias de la posición:	Sub-Director(a) de Inversión de Diáspora Salvadoreña y Municipalidades, Especialista Sectorial

1. Objetivo.

Desarrollar e implementar estrategias efectivas para atraer y acompañar inversión de capital de Salvadoreños residentes en el exterior, identificando sectores prioritarios y mercados específicos de interés para ellos, participando en campañas de promoción y marketing dirigidas a estos inversionistas, generando oportunidades y facilitando el proceso de inversión mediante el acompañamiento, brindando información estratégica, asistencia técnica en el proceso de establecimiento de la inversión y seguimiento oportuno.

2. Funciones Principales

- a) Diseñar y desarrollar estrategias efectivas para atraer inversión de capital de salvadoreños residentes en el exterior, identificando los sectores prioritarios y los mercados específicos de interés;
- b) Elaborar las especificaciones y condiciones técnicas según la normativa aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados a su dirección.
- c) Dar correcto seguimiento al Plan de Trabajo incluyendo la adquisición de bienes y servicios programados según Planificación Anual de Compras (PAC)
- d) Participar en el desarrollo de campañas de promoción y marketing dirigidas a inversores del país de residencia en el exterior, destacando las ventajas competitivas y las oportunidades de invertir en el país;
- e) Planificar la estrategia operativa de la Dirección, asegurando su alineación con los objetivos institucionales;
- f) Coordinar a los especialistas sectoriales, optimizando su desempeño y contribución a los resultados;
- g) Desarrollar estrategias para promover las municipalidades como destinos de interés para las inversiones de salvadoreños que residen en el exterior, en colaboración con la Dirección Ejecutiva;

- h) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo, aportando análisis y propuestas desde la Dirección;
- i) Representar a la institución ante inversores y entidades públicas y privadas, fortaleciendo la imagen y los vínculos de salvadoreños a nivel nacional e internacional;
- j) Identificar, promover y acompañar oportunidades de inversión de salvadoreños residentes en el exterior, conectándola con los diferentes municipios que componen El Salvador, contribuyendo al desarrollo económico local y la generación de empleo;
- k) Brindar asesoramiento a potenciales inversionistas, facilitando el proceso de inversión y establecimiento en el país;
- l) Establecer relaciones de colaboración con entidades de cooperación extranjera y homólogas, promoviendo la cooperación internacional y el intercambio de experiencias;
- m) Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de la Gerencia, garantizando el logro de los objetivos establecidos;
- n) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de los acuerdos emanados de la Presidencia;
- o) Supervisar la elaboración de informes y documentos requeridos, asegurando su calidad y pertinencia; y,
- p) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Compromiso con el desarrollo del país
- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Relaciones Públicas
- Habilidad de negociación
- Autogestión

Ideal para la posición:

- Maestría, posgrado y/o especialización en Administración de Empresas, Finanzas u otras áreas afines.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	66 de 167

- 3 a 5 años de experiencia en jefaturas, direcciones o puestos similares con gente a su cargo
- Conocimientos sobre Administración Pública

Indispensable:

- Licenciatura en Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Finanzas, Ingeniería, Ciencias Jurídicas o áreas a fines. Nivel intermedio del idioma inglés.
- Relaciones públicas con entidades representantes de salvadoreños en el exterior para el fomento de inversiones
- Conocimiento de la realidad social, económica y política del país
- Elaboración y presentación de informes técnicos
- Experiencia comprobable en posiciones de liderazgo con equipos a su cargo
- Bases sólidas y técnicas sobre economía y temas financieros.
- Aspectos económicos de negocios y proyectos de inversión
- Sólidos conocimientos de planificación, negociación y promoción comercial
- Procesos de operaciones industriales y empresariales.
- Inglés nivel intermedio (lectura y comprensión)

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición:**Sub-Director(a) de Promoción de Salvadoreños en el Exterior y Municipalidades**

Unidad superior:	Dirección de Promoción de Salvadoreños en el Exterior y Municipalidades
Jefatura Inmediata:	Director de la dirección de Promoción de Salvadoreños en el Exterior y Municipalidades
Dependencias de la posición:	Especialista Sectorial

1. Objetivo.

Apoyar en el desarrollo e implementación de estrategias efectivas para atraer inversión de capital de residentes en el exterior, identificando sectores prioritarios y mercados específicos de interés.

2. Funciones Principales

- a) Identificación de oportunidades y sectores prioritarios específicos de interés para atraer inversión de capital del exterior.
- b) Realizar investigaciones y análisis de mercado que respalden la formulación de estrategias efectivas.
- c) Contribuir en el desarrollo y ejecución de campañas de promoción y marketing dirigidas a inversores en el exterior, asegurando que las campañas destaquen las ventajas competitivas y oportunidades del país.
- d) Asistir en la planificación y ejecución de la estrategia operativa de la Dirección, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.
- e) Apoyar en la coordinación y supervisión del desempeño de los especialistas sectoriales, optimizando su contribución a los resultados de la Dirección.
- f) Proporcionar asesoramiento a potenciales inversionistas salvadoreños que residan fuera del país, facilitando el proceso de inversión y establecimiento de operaciones, y actuando como punto de contacto.
- g) Ayudar en el establecimiento y mantenimiento de relaciones de colaboración con entidades de cooperación extranjera y homólogas, promoviendo la cooperación internacional y el intercambio de experiencias.
- h) Garantizar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos emanados por parte de la Dirección.
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto y según las necesidades emergentes de la institución.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- Conocimientos sobre Administración Pública
- 1-2 años de experiencia con coordinación de equipos de trabajo o puestos similares
- Licenciatura en Finanzas, Ingeniería, Ciencias Jurídicas o áreas afines. Nivel intermedio del idioma inglés.
- Maestría en Administración de Empresas, Finanzas u otras áreas afines.

Indispensable:

- Relaciones públicas con entidades representativas de salvadoreños en el exterior para el fomento de inversiones
- Conocimiento de la realidad social, económica y política del país
- Elaboración y presentación de informes técnicos
- Aspectos económicos de negocios y proyectos de inversión
- Planificación y proyectos
- Procesos de operaciones industriales y empresariales.
- Inglés nivel intermedio (lectura y comprensión)

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	69 de 167

ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición:**Especialista Sectorial de la Dirección de Diáspora
Salvadoreña y Municipalidades**

Unidad superior:	Dirección de Diáspora Salvadoreña y Municipalidades
Jefatura Inmediata:	Sub-Director de la Dirección de Diáspora Salvadoreña y Municipalidades
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

- Facilitar y promover la inversión del capital de residentes en el exterior, mediante la identificación de oportunidades de inversión, la generación de leads y la creación de relaciones comerciales sólidas.
- Trabajar articuladamente con municipalidades para la mejora de la competitividad y el crecimiento económico del país a través de la expansión exitosa de las inversiones.
- Brindar un acompañamiento, proactivo y oportuno a inversores salvadoreños que residan en el exterior, identificando áreas de mejora en el ámbito legal y procedimental para su correcta canalización y apoyo al interior de la agencia y así promover un ambiente funcional para las inversiones.

2. Funciones Principales

- a) Identificar oportunidades de inversión y necesidades específicas de los inversores del país de residencia en el exterior;
- b) Generar leads y establecer contactos con inversores potenciales del país de residencia en el exterior a través de actividades de prospección y networking;
- c) Establecer y mantener relaciones comerciales sólidas con inversores potenciales del país de residencia en el exterior, comprendiendo sus necesidades y ofreciendo soluciones adaptadas a sus intereses;
- d) Preparar propuestas comerciales personalizadas para inversores del país de residencia en el exterior, destacando las ventajas y oportunidades de inversión en el país;
- e) Asesorar en negociaciones de términos y condiciones comerciales favorables en acuerdos de inversión con inversores del país de residencia en el exterior, asegurando la viabilidad y rentabilidad de las transacciones;

- f) Realizar un seguimiento activo de las negociaciones y cerrar acuerdos de inversión con inversores del país de residencia en el exterior, garantizando la satisfacción del cliente y la implementación exitosa de los proyectos de inversión; y,
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad

Ideal para la posición:

- Conocimientos de Administración Pública
- 2 a 4 años en posiciones similares

Indispensable:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Finanzas, Ingeniería o carreras afines
- Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).
- Sólidos conocimientos de planificación, negociación, promoción comercial;
- Conocimiento de la realidad social, económica y política del país
- Excelentes habilidades de redacción
- Sólidos conocimientos sobre aspectos económicos y sobre las relaciones internacionales del país.
- Conocimientos de comercio en general.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	72 de 167

- Elaboración y presentación de informes técnicos
- Procesos de operaciones industriales y empresariales.

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Gerente de Inteligencia de Negocios

Unidad superior:	Dirección Ejecutiva
Jefatura Inmediata:	Director(a) de la Dirección Ejecutiva
Dependencias de la posición:	Analista de Inteligencia de Negocios

1. Objetivo.

Dirigir la unidad de Inteligencia de negocios, asegurando su rol estratégico dentro de la institución para gestionar, analizar, procesar y compartir información estratégica para las direcciones que integran la dirección ejecutiva y demás áreas de apoyo, generando productos de valor orientados al aprovechamiento de oportunidades estratégicas de inversión y exportación, sirviendo estas como insumo estratégico y fundamental para la agencia en la consecución de objetivos y planes de trabajo.

2. Funciones Principales

- Creación, ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo Institucional del área orientada a la consecución de objetivos institucionales de Invest in El Salvador.
- Desarrollar informes y análisis detallados de mercados útiles para la operatividad de la agencia que proporcionen un panorama claro y precisa de las oportunidades y riesgos para los inversionistas y exportadores, así

- como recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas y ajustes de planes de trabajo de las diferentes direcciones de interés;
- c) Preparar informes personalizados a solicitud de las áreas que conforman la dirección ejecutiva que proporcionen un panorama claro y preciso de las oportunidades y riesgos para los inversionistas y exportadores, así como recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas.
 - d) Monitorear y mantener actualizadas las fuentes de extracción de información necesarias para el área de inteligencia, buscando proactivamente la adición de nuevas fuentes para garantizar validez, transparencia y agilidad sobre el procesamiento de datos.
 - e) Recolectar y procesar información relevante de diversas fuentes, como bases de datos gubernamentales, informes de mercado, estadísticas comerciales, sitios web especializados y otras fuentes públicas y privadas
 - f) Utilizar herramientas de visualización y técnicas de análisis de datos para procesar y presentar la información recopilada y extraer conocimientos valiosos sobre tendencias del mercado, comportamiento de los competidores, demanda de productos, oportunidades de inversión y exportación, entre otros aspectos relevantes;
 - g) Identificar nuevas oportunidades de inversión y exportación en función del análisis de datos y del monitoreo continuo del mercado y la competencia.
 - h) Definir y monitorear indicadores económicos y sociales diversos, así como aquellos relacionados con la promoción de inversiones y exportaciones, flujo de inversión extranjera, la diversificación de productos exportados, el crecimiento del mercado objetivo, entre otros;
 - i) Elaborar análisis comparativos de temas diversos entre países de interés;
 - j) Proporcionar análisis y asesoramiento basados en datos a la dirección de promoción de inversión, exportación, salvadoreños en el exterior y unidades transversales de oportunidades de mercado, estrategias de entrada en nuevos mercados, políticas de promoción de inversiones y exportaciones, entre otros temas relevantes;
 - k) Trabajar estrechamente con las diferentes áreas, como marketing, servicios legales, gestión de calidad y especialistas sectoriales, para asegurar una integración efectiva de inteligencia de negocios en toda la gestión de la agencia y mejorar la coordinación en la promoción de inversiones y exportaciones;
 - l) Dar correcto seguimiento al Plan de Trabajo incluyendo la adquisición de bienes y servicios programados según Planificación Anual de Compras (PAC);
 - m) Elaborar las especificaciones y condiciones técnicas según la normativa aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados a su dirección.

- n) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por la unidad superior.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Compromiso con el desarrollo del país
- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Relaciones Públicas
- Habilidad de negociación
- Autogestión

Ideal para la posición:

- 3 a 5 años de experiencia en análisis de datos, generación de reportes, manejo de herramientas de BI y desarrollo de estrategias basadas en insights para apoyar la toma de decisiones empresariales.
- Maestría, posgrado y/o especialización en Administración de empresas, economía o negocios o afines.

Indispensable:

- Licenciatura en economía, comercio internacional, mercadeo, administración de empresas o ingeniería con especialización en economía o negocios o carreras afines.
- Sólido conocimiento en aspectos económicos, comerciales y de inversión
- Conocimiento comprobable del clima político, económico y social del país
- Experiencia gestionando y administrando información estadística, procesamiento y análisis de información económica
- Sólido conocimiento sobre el estado de la economía salvadoreña y economía mundial
- Paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Power BI o cualquiera otra herramienta de visualización de datos, Outlook
- Preparación de informes técnicos
- Inglés avanzado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	75 de 167

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Analista en Inteligencia de Negocios

Unidad superior:	Dirección Ejecutiva
Jefatura Inmediata:	Gerente de Inteligencia de Negocios
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Realizar análisis sistemáticos y periódicos sobre inversiones, exportaciones, mercados internacionales, aspectos económicos y el clima de negocios. Realizar investigaciones proactivas y responder a las solicitudes de información de clientes internos y externos. Preparar informes, documentos técnicos y realizar presentaciones para facilitar la toma de decisiones estratégicas.

2. Funciones Principales

- a) Extraer y procesar información relevante sobre mercados como insumos útiles para la operación de las direcciones y áreas solicitantes
- b) Realizar estudios de mercado internacional para detectar oportunidades de negocio y potenciales compradores en el extranjero;
- c) Participar en la elaboración de análisis sectoriales y evaluaciones del entorno empresarial;
- d) Crear perfiles detallados de exportación e inversión extranjera directa;
- e) Analizar el rendimiento de las exportaciones y la inversión extranjera directa;
- f) Monitorear y elaborar informes sobre una variedad de indicadores económicos y sociales;
- g) Preparar informes sobre las tendencias mundiales en exportaciones e inversión extranjera directa;
- h) Realizar análisis comparativos sobre diversos temas entre países y agencias de promoción de exportaciones e inversiones;
- i) Gestionar y proporcionar información económica y estratégica para apoyar a la dirección ejecutiva, las direcciones de inversión, exportación y SALEX, así como a diversos clientes externos;
- j) Desarrollar y mantener actualizada los distintos contenidos generados por la Unidad de Inteligencia de Negocios; y,
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad

Ideal para la posición:

- Maestría, posgrado y/o especialización en administración de empresas, economía o negocios o afines.

Indispensable:

- Licenciatura en economía, comercio internacional, mercadeo, administración de empresas o ingeniería con especialización en economía o negocios o carreras afines.
- Aspectos económicos, comerciales y de inversión
- Sobre obtención de información estadística, procesamiento y análisis de información económica
- Sobre el estado de la economía salvadoreña
- Sobre el estado de la economía mundial
- Paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Power BI o cualquiera otra herramienta de visualización de datos, Outlook
- Preparación de informes técnicos
- Inglés avanzado

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Gerente de Comunicaciones y Mercadeo

Unidad superior:	Dirección Ejecutiva
Jefatura Inmediata:	Director(a) de la Dirección Ejecutiva
Dependencias de la posición:	Coordinador de Comunicaciones, Especialista de Comunicación Presidencial, Diseñador Gráfico, Administrador de Portales Digitales, Técnico en Redes Sociales, Redactor de Contenido, Técnico en Audiovisuales

1. Objetivo.

Liderar y acompañar todos los temas relacionados al posicionamiento y mejora de la imagen institucional de Invest in El Salvador en todas las plataformas, eventos y actividades de interés para la agencia, promoviendo activamente las oportunidades de inversión y exportación del país en los mercados internacionales, así como la difusión de información relevante para inversionistas y mercados de interés de empresas exportadoras mediante la implementación de estrategias efectivas de mercadeo que identifiquen tendencias y demandas útiles para su análisis y ajustes de planes de trabajo velando en todo momento una imagen profesional y transparente que apoye el desarrollo de la agencia en cuanto a la consecución de metas.

2. Funciones Principales

- a) Diseñar y proponer la estrategia integral de comunicaciones de la Institución, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales;
- b) Elaborar las especificaciones y condiciones técnicas según la normativa aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados a su dirección.
- c) Dar correcto seguimiento al Plan de Trabajo incluyendo la adquisición de bienes y servicios programados según Planificación Anual de Compras (PAC)
- d) Crear planes y estrategias de marketing específicas para promover las oportunidades de inversión y exportación del país en los mercados internacionales;
- e) Asesorar a los funcionarios de la institución, en temas de comunicación (interna y/o externa), a fin de lograr un adecuado posicionamiento de la agencia;

- f) Gestionar los canales adecuados para la difusión de productos y contenidos generados por la institución, para su óptima exposición en medios de comunicación;
- g) Coordinar la atención de requerimientos de información que realicen los medios de comunicación e instituciones, sobre el quehacer institucional.
- h) Gestionar las relaciones públicas con los medios de comunicación internacionales y locales para aumentar la visibilidad y mejorar la imagen del país como destino de inversión y exportación;
- i) Realizar investigaciones de mercado para identificar tendencias, demandas, competidores y oportunidades de inversión y exportación en los mercados objetivo;
- j) Presentar diagnósticos sobre escenarios políticos, sociales y económicos en temas de marketing y comunicacionales;
- k) Coordinar la elaboración de materiales de marketing como folletos, presentaciones, videos promocionales y sitios web para promover las oportunidades de inversión y exportación del país;
- l) Apoyar y acompañar a través de criterios comunicacionales y branding a las diferentes direcciones en la ejecución de misiones oficiales, ferias comerciales internacionales, eventos de networking y conferencias para promover las oportunidades de inversión y exportación del país, velando por una proyección de correcta de la imagen institucional;
- m) Monitorear y evaluar el impacto de las actividades de marketing en la atracción de inversión, la expansión y las exportaciones, y realizar ajustes según sea necesario para mejorar la efectividad de las estrategias de promoción; y,
- n) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Compromiso con el desarrollo del país
- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Relaciones Públicas
- Habilidad de negociación
- Autogestión

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	80 de 167

Ideal para la posición:

- 4 a 6 años de experiencia en medios de comunicación masiva
- 2 a 4 años de experiencia en puestos de jefatura, gerencia o dirección de unidades de comunicación
- Diseño y análisis de procesos
- Conocimiento sobre Administración Pública.

Indispensable:

- Habilidad de comunicación verbal y escrita
- Manejo de técnicas de administración de personal
- Organización de Eventos
- Conocimiento en estrategia comunicacional y de posicionamiento
- Conocimiento en tácticas de comunicación, mercadeo y publicidad 360
- Experiencia en la elaboración de planes de trabajo para agencias, empresas o entidades gubernamentales
- Conocimiento en marketing digital, incluyendo SEO, SEM, y gestión de redes sociales
- Gestión de Proyectos
- Conocimiento avanzado del idioma inglés.
- Habilidad en relaciones públicas.

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Coordinador(a) de Comunicaciones

Unidad superior:	Dirección Ejecutiva
Jefatura Inmediata:	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo
Dependencias de la posición:	Especialista de Comunicación Presidencial, Diseñador Gráfico, Administrador de Portales Digitales, Técnico en Redes Sociales, Redactor de Contenido, Técnico en Audiovisuales

1. Objetivo.

Coordinar y supervisar a la unidad de comunicaciones y mercadeo hacia la consecución de objetivos de manera eficiente y efectiva. Velando por la imagen positiva de la institución interna y externamente.

2. Funciones Principales

- Recopilar, elaborar y difundir información sobre las actividades, logros y todo lo relacionado a la visión y misión de INVEST para mantener informados a los diversos sectores del país;
- Apoyar a la gerencia de mercadeo institucional en la planeación, ejecución y seguimiento del plan de trabajo del área.
- Coordinar, acompañar y proporcionar apoyo comunicacional (Prensa, fotografías y video), al presidente/directores en reuniones, actos oficiales, visitas, viajes y a todo evento relevante, con el objetivo de comunicar las actividades estratégicas de la institución;
- Mantener relaciones públicas adecuadas con otras instituciones de Gobierno y medios de comunicación para coordinar las actividades de difusión de interés nacional;
- Coordinar la logística de las convocatorias a conferencias de prensa.
- Mantener un archivo documental, fotográfico y audiovisual de las actividades realizadas por INVEST;
- Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por su jefatura inmediata de conformidad a la naturaleza de su puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Comunicación

- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años de experiencias en posiciones similares
- Inglés Intermedio

Indispensable:

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Mercadeo y Publicidad, Relaciones Públicas o carreras afines.
- Ley de Protocolo y Órdenes
- Manejo intermedio de la Radio, Prensa y Televisión: edición, redacción y comercialización
- Manejo y uso de redes sociales y equipos electrónicos
- Relaciones Públicas.
- Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Especialista de Comunicación de Presidencia

Unidad superior:	Dirección Ejecutiva
Jefatura Inmediata:	Coordinador(a) de Comunicaciones
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Participar en la elaboración del material informativo que destaque las actividades y logros de presidencia y la institución en general. Esto abarca la redacción y edición de comunicados de prensa, artículos, mensajes institucionales y contenido para medios digitales, asegurando su precisión, coherencia y relevancia.

2. Funciones Principales

- a) Investigar y recopilar información relevante sobre las actividades, logros y políticas de la institución;
- b) Redactar y editar comunicados de prensa, boletines informativos, artículos, discursos, mensajes institucionales y otros materiales escritos para su difusión externa e interna;
- c) Desarrollar contenido para el sitio web, blogs, redes sociales y otros canales digitales de la institución;
- d) Colaborar con otros equipos o departamentos para asegurar la precisión y coherencia del contenido generado;
- e) Revisar y actualizar regularmente el contenido existente para garantizar su relevancia y exactitud;
- f) Adaptar el tono y estilo del contenido según la audiencia y el canal de comunicación específico;
- g) Apoyo en el monitoreo digital;
- h) Apoyo en coberturas fotográficas de actividades internas y externas de la institución;
- i) Colaborar en la elaboración de estrategias de comunicación y campañas publicitarias para promover los objetivos y actividades de la institución; y,
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Capacidad de análisis
- Respeto
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años de experiencia en puestos similares
- Conocimiento de la Ley de Protocolo y Órdenes
- Relaciones Públicas.
- Idioma Inglés Intermedio

Indispensable:

- Licenciatura en Comunicación, Administración de Empresas, Mercadeo, Publicidad, Relaciones Públicas o carreras afines.
- Manejo intermedio de programas de: edición, redacción y comercialización
- Utilización de equipos fotográficos y audiovisuales
- Manejo y uso de redes sociales y equipos electrónicos
- Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Diseñador(a) Gráfico

Unidad superior:	Dirección Ejecutiva
Jefatura Inmediata:	Coordinador(a) de Comunicaciones
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Desarrollar, asesorar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos y actividades de Casa Presidencial y la Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones. Aplicar técnicas avanzadas de diseño y diagramación, garantizando la calidad y coherencia con la estrategia comunicacional de la Secretaría de Comunicaciones.

2. Funciones Principales

- a) Crear y mantener una identidad visual sólida y coherente para la agencia, que refleje sus valores, objetivos y mensajes clave, siguiendo la línea grafica de la institución;
- b) Diseñar materiales promocionales impresos y digitales, como folletos, catálogos, presentaciones, infografías, banners, gráficos para redes sociales, entre otros, que destaquen las oportunidades de inversión y exportación del país de manera atractiva y persuasiva;
- c) Elaborar y editar contenido visual como imágenes, ilustraciones y fotografías de alta calidad que complementen el contenido escrito y refuercen los mensajes de promoción de la institución en sus diversos canales de comunicación;
- d) Colaborar en el diseño y la optimización de la interfaz de usuario y la experiencia del usuario en el sitio web de la agencia, asegurando una navegación intuitiva, una presentación visual atractiva y una experiencia satisfactoria para los visitantes;
- e) Diseñar gráficos y visualizaciones de datos claros y efectivos que ilustren estadísticas, tendencias y otros datos relevantes relacionados con las oportunidades de inversión, exportación del país, y/o otros para facilitar su comprensión y comunicación;
- f) Desarrollar el diseño de stands, display material promocional para participar en ferias comerciales internacionales y eventos de promoción, con el fin de destacar la presencia de la agencia y captar la atención de potenciales inversores y socios comerciales;

- g) Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas de la agencia, para garantizar la coherencia y la efectividad de los diseños en todas las iniciativas de promoción y comunicación;
- h) Mantenerse al tanto de las tendencias actuales en diseño gráfico, así como de las mejores prácticas en términos de diseño digital y creatividad visual, para asegurar que los materiales producidos por la agencia estén actualizados y sean visualmente impactantes;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Capacidad de análisis
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- Seminarios o especializaciones en Relacionados artes finales, animación flash web, spots publicitarios en "motion graphics"

Indispensable:

- Licenciatura o Técnico en Diseño y Artes Gráficas o carreras afines.
- Manejo de la creatividad, visualización y conceptualización.
- Conocimiento y manejo de paquetes de diseño gráfico y animación digital (Adobe Creative Suite).
- Saber escuchar e interpretar el briefing y objetivos del cliente.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de planificación y organización.
- Manejo de equipo fotográfico y video.
- Habilidad en Relaciones Públicas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Administrador(a) de Portales Digitales

Unidad superior:	Dirección Ejecutiva
Jefatura Inmediata:	Coordinador(a) de Comunicaciones
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Garantizar la efectividad y relevancia del sitio web de la agencia, mediante la supervisión integral de su diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento continuo, asegurando que refleje adecuadamente la identidad y los objetivos de la institución, y que ofrezca una experiencia de usuario óptima.

2. Funciones Principales

- a) Supervisar el diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento continuo del sitio web de la agencia, asegurando que esté optimizado para una experiencia de usuario óptima y que refleje adecuadamente la identidad y los objetivos de la agencia;
- b) Participar en la creación y publicación de contenido relevante y actualizado en el sitio web, incluyendo información sobre oportunidades de inversión y exportación, noticias, eventos, recursos y otros materiales relacionados, manteniendo la coherencia y la calidad del contenido en todo momento;
- c) Implementar técnicas de optimización para motores de búsqueda (SEO) en el contenido del sitio web, con el fin de mejorar su visibilidad en los resultados de búsqueda y aumentar el tráfico orgánico hacia la página, mediante la selección adecuada de palabras clave, la optimización de metadatos, la mejora de la estructura del sitio y otras estrategias SEO;
- d) Utilizar herramientas de análisis web para monitorear el rendimiento del sitio, analizar el tráfico, el comportamiento del usuario y otras métricas clave, y generar informes periódicos para evaluar el impacto de las actividades en línea e identificar áreas de mejora;
- e) Evaluar y mejorar la experiencia del usuario en el sitio web, optimizando la navegación, la estructura de la información, la velocidad de carga, la accesibilidad y otros aspectos clave que afectan la usabilidad y la satisfacción del usuario;
- f) Implementar y gestionar herramientas y funcionalidades adicionales en el sitio web, como formularios de contacto, sistemas de gestión de

contenidos (CMS), seguimiento de conversiones y otras herramientas que mejoren la interacción con los visitantes y faciliten la captación de leads.

- g) Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas de la agencia, como mercadeo, tecnología de la información y demás, para garantizar la alineación de la estrategia y el contenido del sitio web con los objetivos y las necesidades de la agencia; y,
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Capacidad de análisis
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años de experiencia en puestos similares
- Experiencia en gestión de proyectos

Indispensable:

- Licenciatura en Informática, Ingeniería Informática o Ciencias de la Computación carreras afines.
- Conocimientos en HTML/CSS
- Gestión de CMS
- Conocimientos de programación
- Experiencia en SEO
- Gestión de contenido
- Seguridad web
- Análisis web
- Usabilidad y accesibilidad web
- Diseño responsive

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	90 de 167

general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Técnico(a) en Redes Sociales

Unidad superior:	Dirección Ejecutiva
Jefatura Inmediata:	Coordinador (a) de Comunicaciones
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Construir, gestionar y administrar el contenido de los diferentes canales digitales de la agencia, además de publicar y mantener actualizada la información sobre las actividades institucionales. Todo esto con el objetivo de difundir las actividades y proyectos a los diferentes públicos de interés.

2. Funciones Principales

- a) Coordinar la administración de la información de interés institucional en medios digitales y redes sociales, con el fin de generar valor para el público objetivo de la agencia;
- b) Coordinar actividades como recopilar, revisar, resguardar, editar y publicar la información de interés institucional a través de medios digitales y redes sociales;
- c) Coordinar la atención y gestión de requerimientos relacionados con el que hacer institucional;
- d) Coordinar la generación de campañas de orientación al público objetivo a través de redes sociales;
- e) Participar en la elaboración de manuales para el uso de redes sociales de la Institución, de acuerdo con la evolución de las plataformas digitales;
- f) Dar seguimiento y realizar acompañamientos institucionales con los diferentes proveedores y/o agencias;
- g) Acompañar y dar seguimiento a los titulares en requerimientos digitales
- h) Coordinar la construcción de una comunidad digital sólida tanto para la institución como para la cuenta titular; y,
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Capacidad de análisis
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años de experiencia en puestos similares
- Seminarios o especializaciones relacionados artes finales, animación flash web, spots publicitarios en "motion graphics"

Indispensable:

- Licenciatura o Técnico en Diseño y Artes Gráficas o carreras afines.
- Diseño y administración de medios digitales y redes sociales
- Capacidad de síntesis
- Manejo de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)
- Manejo de software de diseño gráfico (Adobe Creative Suite)
- Redacción y elaboración de informes técnicos
- Conocimiento básico del idioma inglés
- Manejo de cámara fotográfica y de vídeo.
- Habilidad en relaciones públicas
- Dominio intermedio del idioma inglés

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Redactor(a) de Contenido

Unidad superior:	Dirección Ejecutiva
Jefatura Inmediata:	Coordinador(a) de Comunicaciones
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Participar en la elaboración del material informativo que destaque las actividades y logros de presidencia y la institución en general. Esto abarca la redacción y edición de comunicados de prensa, artículos, mensajes institucionales y contenido para medios digitales, asegurando su precisión, coherencia y relevancia.

2. Funciones Principales

- a) Investigar y recopilar información relevante sobre las actividades, logros y políticas de la institución;
- b) Redactar y editar comunicados de prensa, boletines informativos, artículos, discursos, mensajes institucionales y otros materiales escritos para su difusión externa e interna;
- c) Desarrollar contenido para el sitio web, blogs, redes sociales y otros canales digitales de la institución;
- d) Colaborar con otros equipos o departamentos para asegurar la precisión y coherencia del contenido generado;
- e) Revisar y actualizar regularmente el contenido existente para garantizar su relevancia y exactitud;
- f) Adaptar el tono y estilo del contenido según la audiencia y el canal de comunicación específico;
- g) Apoyo en el monitoreo digital;
- h) Apoyo en coberturas fotográficas de actividades internas y externas de la institución;
- i) Colaborar en la elaboración de estrategias de comunicación y campañas publicitarias para promover los objetivos y actividades de la institución; y,
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Capacidad de análisis
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años de experiencia en puestos similares
- Conocimiento de la Ley de Protocolo y Órdenes
- Relaciones Públicas.
- Idioma Inglés Intermedio

Indispensable:

- Licenciatura en Comunicación, Administración de Empresas, Mercadeo, Publicidad, Relaciones Públicas o carreras afines.
- Manejo intermedio de programas de: edición, redacción y comercialización
- Utilización de equipos fotográficos y audiovisuales
- Manejo y uso de redes sociales y equipos electrónicos
- Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Técnico(a) en Audiovisuales

Unidad superior:	Dirección Ejecutiva
Jefatura Inmediata:	Coordinador(a) de Comunicaciones
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Coordinar la planificación, diseño y ejecución de los proyectos de producción audiovisual creativa para los eventos de la institución, velando por el mantenimiento y mejora de la imagen institucional de Invest in El Salvador.

2. Funciones Principales

- a) Realizar la cobertura fotográfica y de video de las actividades y eventos institucionales, tanto internos como externos, tales como inauguraciones, conferencias de prensa, seminarios, charlas, entre otras;
- b) Producir y editar videos documentales relacionados con el quehacer institucional;
- c) Editar, registrar y archivar el material fotográfico y de video según los lineamientos establecidos;
- d) Archivar y resguardar las imágenes y videos de acuerdo con los lineamientos;
- e) Facilitar las imágenes y videos al superior inmediato para su publicación en medios de comunicación y/o actualización de redes sociales cuando sea requerido;
- f) Cuidar y mantener el equipo y accesorios fotográficos y de video, asegurando su buen funcionamiento mediante mantenimiento preventivo y correctivo;
- g) Apoyar la actualización de imágenes y videos en la página web y redes sociales;
- h) Colaborar en la diagramación de documentos institucionales;
- i) Apoyar la actualización de la cartelera institucional; y,
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Capacidad de análisis
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años de experiencia en puestos similares
- Nivel Intermedio del idioma inglés
- Diplomado o especialización en producción audiovisual

Indispensable:

- Licenciado en Comunicaciones, Relaciones Públicas, Publicidad o carreras similares.
- Conocimiento y manejo de cámara fotográfica profesional.
- Manejo de cámara de video profesional.
- Conocimiento y manejo de programas de edición de fotografía (Adobe Photoshop, Image Composite Editor (ICE), SlideFlickr u otro).
- Manejo de la composición fotográfica.
- Conocimiento y manejo de programas de edición de video (Movie maker, Avidemux, lvsEdits).
- Habilidad en relaciones públicas.
- Manejo de redes sociales.
- Manejo de equipo de sonido.

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Gerente de Servicios Legales a Inversionistas

Unidad superior:	Dirección Ejecutiva
Jefatura Inmediata:	Director(a) Ejecutiva
Dependencias de la posición:	Especialista de Servicios Legales a Inversionistas

1. Objetivo.

Garantizar un servicio idóneo de asesoría legal y de valor agregado para los inversionistas y exportadores, mediante la gestión, procesamiento y asesoramiento de información y apoyos legales especializados sobre las diferentes regulaciones, leyes, incentivos y procedimientos relacionados con la inversión y exportación.

2. Funciones Principales

- a) Definir la visión y estrategia de la unidad, alineada con los objetivos estratégicos de la Institución, para proporcionar un servicio integral de asesoría legal que promueva un entorno favorable para la inversión extranjera directa y las exportaciones en El Salvador;
- b) Elaborar las especificaciones y condiciones técnicas según la normativa aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados a su dirección.
- c) Dar correcto seguimiento al Plan de Trabajo incluyendo la adquisición de bienes y servicios programados según Planificación Anual de Compras (PAC)
- d) Supervisar y coordinar las actividades diarias de la unidad asegurando la eficiencia en la entrega de servicios legales;
- e) Asegurar que la asesoría legal a inversionistas y exportadores sea de calidad y fidedigna en temas complejos y críticos relacionados con la legislación nacional e internacional aplicable;
- f) Brindar información y asesoramiento legal a solicitud de inversionistas extranjeros y locales sobre las regulaciones, leyes y procedimientos relacionados a la operatividad de las empresas en el país, incluyendo aspectos como la estructura legal de las inversiones, los requisitos para la constitución de empresas, regímenes especiales, incentivos, derechos y obligaciones de los inversionistas, y de procedimientos administrativos, entre otros;

- g) Establecer y mantener relaciones efectivas con entidades gubernamentales, organizaciones internacionales y otros actores clave, participando activamente en la promoción de políticas favorables a la inversión y exportación;
- h) Apoyar en la revisión de acuerdos comerciales y demás instrumentos jurídicos relacionados con las inversiones y exportaciones, asegurando que estos cumplan con la legislación local vigente y protejan los intereses de los inversionistas y exportadores;
- i) Supervisar la identificación y gestión de riesgos legales asociados con inversiones y exportaciones, asegurando el cumplimiento de las regulaciones y normativas vigentes;
- j) Realizar análisis de riesgos legales asociados con las inversiones y exportaciones propuestas, identificando posibles riesgos legales y proporcionando recomendaciones para mitigarlos o gestionarlos de manera efectiva;
- k) Monitorear e informar sobre los cambios en la legislación y regulaciones relacionadas con la inversión extranjera y los negocios en el país, y asesorar a los inversionistas, así como a los especialistas sectoriales de la Agencia, sobre los cambios y como pueden estos impactar en sus operaciones.
- l) Recibir y atender consultas de las áreas de especialización sectorial de la Agencia sobre aspectos legales relacionados con la inversión o exportaciones en el país.
- m) Preparar informes legales y opiniones jurídicas sobre temas específicos solicitados por los inversionistas, proporcionando análisis detallados y recomendaciones legales;
- n) Mantenerse actualizado sobre las leyes y regulaciones relevantes y participar en actividades de capacitación y actualización profesional para mejorar constantemente la calidad y eficacia de los servicios legales ofrecidos a los inversionistas;
- o) Participar y liderar reuniones con otras instituciones del Estado vinculadas con la promoción y atracción de inversiones;
- p) Implementar un proceso de monitoreo y análisis para identificar barreras normativas y/o restricciones que inhiben la expansión de las inversiones existentes, las exportaciones y la atracción de la inversión extranjera directa;
- q) Proponer e implementar medidas para abordar y superar las barreras normativas y/o restricciones que inhiben la expansión de las inversiones existentes, las exportaciones y la atracción de la inversión extranjera directa;
- r) Proveer información para la implementación de programas de capacitación para el equipo de Invest y actores clave en el manejo y

- aplicación de las normas legales relacionadas con las inversiones y exportaciones asegurando un conocimiento actualizado y uniforme;
- s) Monitorear y generar información estratégica sobre el marco legal y acuerdos comerciales del país;
 - t) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por la unidad superior.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Compromiso con el desarrollo del país
- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Relaciones Públicas
- Habilidad de negociación
- Autogestión

Ideal para la posición:

- 5 a 10 años de experiencia en posiciones similares en el campo legal, preferiblemente en consultoría legal para inversionistas o exportadores, o en entidades gubernamentales relacionadas.
- Maestría o posgrado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Economía o afines.

Indispensable:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Conocimiento sobre normativas y procesos relacionados con las inversiones y las exportaciones, instrumentos internacionales y demás legislación relativa al quehacer institucional de la Agencia.

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR

Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones

Código

MANPT-UP-02

Versión

01

Vigencia a partir de:

Octubre 2024

Página:

100 de 167

ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Especialista de Servicios Legales a Inversionista

Unidad superior:	Dirección Ejecutiva
Jefatura Inmediata:	Gerente de Servicios Legales a Inversionistas
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Brindar asesoría legal especializada y apoyo técnico tanto a inversionistas extranjeros y locales como a exportadores en El Salvador, asegurando el cumplimiento de regulaciones y protección de intereses legales en ambos contextos.

2. Funciones Principales

- a) Proporcionar asesoría legal detallada y especializada a inversionistas y exportadores sobre regulaciones, leyes y procedimientos relacionados con la inversión y la exportación en El Salvador;
- b) Revisar cuando le sea requerido, contratos, acuerdos comerciales y otros documentos legales para inversionistas y exportadores, asegurando su conformidad con la legislación vigente;
- c) Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación y regulaciones relacionadas tanto con la inversión extranjera como con el comercio exterior en El Salvador, informando a clientes internos y externos sobre sus implicaciones;
- d) Brindar soporte técnico y asistencia legal a las áreas de especialización sectorial de la Agencia y demás instancias relacionadas con las inversiones y exportaciones, asegurando una asesoría integral y coordinada;
- e) Preparar informes legales y opiniones jurídicas sobre temas específicos solicitados por inversionistas o exportadores, proporcionando análisis detallados y recomendaciones fundamentadas. y,
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva

- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años de experiencia en roles relacionados con asesoría legal a inversionistas y/o exportadores, preferiblemente en consultoría legal o en el sector público relacionado con inversiones y comercio exterior o afines

Indispensable:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Conocimiento sobre normativas y procesos relacionados con las inversiones y las exportaciones, instrumentos internacionales y demás legislación relativa al quehacer institucional de la Agencia.

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Director(a) Administrativo

Unidad superior:	Presidencia de Invest in El Salvador
Jefatura Inmediata:	Presidente de Invest in El Salvador
Dependencias de la posición:	Encargado(a) de la Unidad Ambiental, Oficial de Gestión Documental y Archivo, Jefe (a) de Planificación, Jefe(a) de la Unidad de Compras Públicas, Jefe(a) de Tecnologías de la Información, Gerente de Talento Humano y Jurídico Administrativo

1. Objetivo.

Asegurar la operatividad eficiente y funcional de la institución de cara a la gestión humana, administrativa y financiera, velando por el cumplimiento de normativas internas que garanticen el correcto funcionamiento de la agencia tales como: documentación de procesos, planes de trabajo estratégicos institucionales, controles de activos, procesos de compra, procesos jurídicos, planeación y ejecución financiera y demás políticas de tecnología, ambientales y de gestión humana que ayuden al día a día de la agencia.

2. Funciones Principales

- a) Dirigir la creación y ejecución de los planes y programas de trabajo administrativo interno y la programación financiera de INVEST;
- b) Elaborar las especificaciones y condiciones técnicas según la normativa aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados a su dirección.
- c) Dar correcto seguimiento al Plan de Trabajo incluyendo la adquisición de bienes y servicios programados según Planificación Anual de Compras (PAC)
- d) Proponer al presidente de INVEST la estructura orgánica, los planes y los programas de trabajo de la institución, así como la contratación de personal que sea necesario para el ejercicio de sus funciones;
- e) Ejecutar las acciones destinadas a obtener y administrar recursos de cooperación de fuente nacional o internacional, que sean necesarios para llevar a cabo los planes y programas de trabajo de INVEST;
- f) Ejercer las facultades delegadas referidas a la contratación de personal y la asignación de funciones necesarias para que se cumplan adecuadamente las

- g) funciones de INVEST;
- h) Proveer al director ejecutivo de todos los medios técnicos y capital humano
- i) necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- j) Ejecutar las normas de funcionamiento interno, administración, finanzas y relaciones institucionales administrativas; y,
- k) Todas aquellas que le sean conferidas por las leyes o reglamentos, o por delegación del presidente de INVEST.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Compromiso con el desarrollo del país
- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Relaciones Públicas
- Habilidad de negociación
- Autogestión

Ideal para la posición:

- 3 a 6 años de experiencia en puestos similares a nivel de Dirección, Gerencia o Jefatura en área administrativa o financiera en el sector público o privado
- Maestría o posgrado en Administración de Empresas, Finanzas, Proyectos, Manejo de Personal o similares.
- Conocimiento de Administración Pública
- Dominio del idioma inglés a nivel avanzado
- Conocimiento de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento

Indispensable:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o similares.
- Conocimiento de técnicas para administración de personal
- Conocimiento de finanzas públicas
- Negociación efectiva y solución de conflictos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	105 de 167

- Habilidad en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos
- Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para elaborar documentos normativos
- Habilidad para redactar y presentar informes técnicos y/o administrativos
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Conocimiento en análisis y diseño de procesos
- Capacidad para toma de decisiones

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Encargado(a) de la Unidad Ambiental

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Director(a) Administrativo
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Garantizar la integración de la gestión ambiental en las diferentes áreas que conforman la agencia y actividades de la institución, mediante la promoción de prácticas sostenibles, el apoyo en la integración de la temática ambiental en planes y proyectos.

2. Funciones Principales

- Implementar instrumentos internos en materia de gestión ambiental;
- Crear, implementar y modelar la integración de la temática ambiental en planes, programas, proyectos y demás áreas de interés al interior de la agencia;
- Implementar y promover las buenas prácticas ambientales, incluyendo la reducción, reutilización y reciclaje de residuos sólidos, así como concientizar sobre las medidas de ahorro de agua, energía e insumos;
- Realizar actividades de sensibilización y capacitación en temas ambientales y protección de recursos naturales, dirigidas tanto al personal interno como a partes interesadas externas;
- Gestionar el monitoreo, seguimiento y divulgación de la información relacionada con la gestión ambiental institucional; y,
- Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por la unidad superior.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	107 de 167

- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con
- poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad

Ideal para la posición:

- Conocimiento de implementación de políticas públicas

Indispensable:

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales, Ingenierías, Humanidades o carreras afines.
- Conocimientos de políticas y planes ambientales
- Normativas y Legislación Ambiental (MARN)
- Comunicación y Relaciones Públicas
- Investigación y Análisis

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Oficial de Gestión Documental y Archivo

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Director Administrativo
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Garantizar una gestión documental eficiente y transparente en la institución, liderando la implementación de políticas que promuevan el adecuado manejo, conservación, disposición de la documentación institucional y digitalización de esta de acuerdo con el plan de trabajo de país.

2. Funciones Principales

- a) Elaborar y emitir lineamientos para la Gestión Documental institucional;
- b) Dirigir la implementación del SIGDA;
- c) Elaboración e implementación de la guía de archivo institucional;
- d) Crear instrumentos archivísticos que promuevan las buenas prácticas;
- e) Elaborar y dar seguimiento al proyecto de digitalización de documentos;
- f) Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (SICED);
- g) Realizar la eliminación de documentos de manera legal y segura, conforme a los lineamientos emitidos por el IAIP;
- h) Elaborar y actualizar el diagnóstico documental de la institución, cuando sea necesario;
- i)
- j) Gestionar, implementar y dar seguimiento a la política institucional de gestión documental y archivos;
- k) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos;
- l) Liderar, implementar y ejecutar el sistema institucional de correspondencia;
- m) Crear los instrumentos archivísticos conforme a la normativa vigente para garantizar un tratamiento documental adecuado;
- n) Preservar debidamente el patrimonio documental institucional;
- o) Elaborar y coordinar con las diversas dependencias los procesos de valoración y disposición final de la documentación, basándose en la normativa técnica y jurídica correspondiente;

- p) Desarrollar y actualizar documentos archivísticos para asegurar la organización y consulta documental, incluyendo el cuadro de clasificación documental, la tabla de valoración documental, la tabla de plazos de conservación documental, el inventario, la guía de archivo, el manual de gestión de correspondencia, el manual de consulta/préstamo/transferencia/eliminación, y los planes de emergencia, gestión de riesgos y conservación de documentos, sujetos a la aprobación de la Presidencia de Invest;
- q) Implementar y supervisar las codificaciones según el tipo de documentación generada por las unidades organizativas de Invest,
- r) Diseñar y ejecutar planes de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las distintas dependencias de la Institución, en colaboración con la Unidad de Gestión de Talento Humano y Jurídica Administrativa;
- s) Mantener actualizados los instrumentos archivísticos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, disponibles al público en el Portal de Transparencia; y,
- t) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por la unidad superior.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Capacidad de análisis
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- 1 año de experiencia en puestos similares o realizado actividades relacionadas a levantamiento de inventarios físicos
- Conocimiento de la normativa legal y técnica aplicable a las funciones

Indispensable:

- Licenciatura o técnico en carreras relacionadas a la gestión documental de archivo, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Afines.
- Conocimiento sobre levantamiento de inventarios físicos
- Conocimientos básicos de contabilidad
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).
- Habilidad para redactar y presentar informes técnicos
- Facilidad de expresión verbal y escrita

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Jefe(a) de Planificación

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Director Administrativo
Dependencias de la posición:	Especialista en Planificación, Especialista en Calidad y CRM

1. Objetivo.

Dirigir el proceso de la ejecución de actividades estratégicas que impulsen el logro de los objetivos institucionales de Invest, con un enfoque especial en la definición de políticas y estrategias de desarrollo, la planificación y seguimiento de proyectos, la gestión de recursos externos, y la vinculación con representaciones diplomáticas de El Salvador en temas de comercio exterior.

2. Funciones Principales

- a) Dirigir la formulación, definición y coordinación de políticas, objetivos, estrategias y planes de acción en las áreas técnicas y administrativas;
- b) Elaborar las especificaciones y condiciones técnicas según la normativa aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados a su unidad.
- c) Dar correcto seguimiento al Plan de Trabajo incluyendo la adquisición de bienes y servicios programados según Planificación Anual de Compras (PAC).
- d) Proponer y coordinar, en conjunto con las distintas unidades de la institución, iniciativas de desarrollo y modernización basadas en un análisis previo de los procesos existentes, con el objetivo de mejorar los procedimientos de trabajo.
- e) Buscar y aplicar métodos para incrementar la productividad y coordinar asuntos técnicos y administrativos mediante el análisis de los procesos de trabajo de las distintas unidades;
- f) Supervisar el establecimiento de las bases de la planificación estratégica, alineando las políticas y lineamientos del Programa de Gobierno con las actividades de Invest;
- g) Dirigir la formulación de los planes estratégicos y de los planes anuales operativos, proporcionando instrumentos de programación y ejecución sistemáticos, en línea con las directrices de la Presidencia;
- h) Supervisar la ejecución de los planes anuales operativos, estableciendo criterios de control y seguimiento;

- i) Coordinar la integración de datos estratégicos en el CRM para facilitar el seguimiento de indicadores clave de desempeño (KPIs) y la toma de decisiones informadas basadas en los resultados del plan operativo anual y el plan estratégico;
- j) Cuantificar el avance de la gestión institucional utilizando indicadores de gestión y otros instrumentos de medición, informando periódicamente a la Presidencia de la institución;
- k) Coordinar la elaboración de perfiles, proyectos, propuestas, solicitudes y demás tareas relacionadas con la gestión de recursos externos ante instancias públicas, privadas y organismos internacionales;
- l) Apoyar en el establecimiento de acuerdos, convenios y alianzas de cooperación con entidades estatales, privadas, académicas y de cooperación internacional y nacional;
- m) Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos con las fuentes de financiamiento para los proyectos de Invest;
- n) Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de Invest e informar a la Presidencia;
- o) Mantener una relación estrecha con diversas instancias públicas, privadas, nacionales e internacionales, especialmente con aquellas con las que se desarrollen acuerdos, convenios y proyectos estratégicos de interés para la institución;
- p) Coordinar con la Secretaria de Comercio e Inversiones, Ministerio de Economía la promoción de inversiones y la oferta exportable;
- q) Apoyar en la preparación de información pertinente para las misiones de promoción de exportaciones y atracción de inversiones;
- r) Coordinar la elaboración de la memoria de labores y reporte semestral de Invest, así como otros reportes periódicos requeridos por instancias externas.
- s) Coordinar el trabajo de los Especialistas de la unidad; y,
- t) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Planificación
- Organización

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	113 de 167

- Responsabilidad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Capacidad para trabajar con
- poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años de experiencia en la coordinación de equipos de trabajo, elaboración de planes de trabajo institucionales y seguimiento, gestión de cooperación, administración de proyectos con organismos internacionales.
- Conocimiento intermedio del idioma inglés
- Maestría en economía, administración de empresas, negocios, formulación y administración de proyectos o afines

Indispensable:

- Profesional en las áreas de economía, administración de empresas, negocios internacionales Ingeniería Industrial o afines.
- Manejo y resolución de conflictos
- Conocimientos en formulación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.
- Conocimiento de administración de Recursos Humanos.
- Habilidad en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones.
- Conocimiento sobre el diseño de manuales y documentos técnicos, según el sistema de control interno.
- Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)
- Conocimientos sobre Administración Pública
- Conocimiento en la formulación, monitoreo y evaluación de presupuestos

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Especialista en Planificación

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Jefe(a) de Planificación
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Apoyar en la coordinación los procesos de planificación y proporcionar los instrumentos técnicos necesarios para la formulación de planes, programas, proyectos, indicadores y su seguimiento, conforme a las prioridades institucionales y la normativa aplicable, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

2. Funciones Principales

- a) Apoyar la coordinación de la planificación estratégica y el desarrollo institucional de Invest;
- b) Asistir en la formulación y seguimiento de los planes estratégicos y anuales operativos;
- c) Contribuir a la cuantificación del avance de la gestión institucional mediante el uso de indicadores y otros instrumentos de medición aplicados a los planes estratégicos y operativos;
- d) Coordinar la sistematización del monitoreo de indicadores;
- e) Elaborar informes de avance y finales de los planes estratégicos y anuales operativos;
- f) Participar en la implementación y parametrización del CRM para facilitar el levantamiento de procesos, asegurando que la recopilación y análisis de datos reflejen adecuadamente los indicadores estratégicos y operativos, y que sirvan como base para la toma de decisiones informadas;
- g) Apoyar la búsqueda y aplicación de métodos para incrementar la productividad de Invest;
- h) Colaborar en la coordinación de asuntos técnicos y administrativos que mejoren la eficiencia y eficacia de Invest mediante el análisis de los procesos de trabajo de las distintas unidades;
- i) Apoyar en la coordinación del levantamiento y simplificación de los procesos de trabajo de las distintas unidades, con el objetivo de elaborar y mantener actualizado en manual de procesos institucionales

- j) Contribuir a la elaboración de la memoria de labores y otros reportes periódicos sobre las actividades de Invest, requeridos por instancias externas; y,
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos básicos sobre la gestión de la calidad
- Conocimiento en la formulación, monitoreo y evaluación de presupuestos
- Maestría en economía, administración de empresas, negocios, formulación y administración de proyectos o afines

Indispensable:

- Profesional en las áreas de economía, administración de empresas, negocios internacionales Ingeniería Industrial o afines.
- Conocimiento y habilidad en la elaboración de documentos técnicos-metodológicos para el proceso de la planificación.
- Conocimientos en formulación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.
- Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)
- Conocimiento en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones
- Conocimientos sobre metodologías de levantamiento de procesos y gestión de calidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	116 de 167

- Conocimiento en la formulación de proyectos presupuestarios
- Conocimiento intermedio del idioma inglés

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Especialista en Calidad y CRM

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Jefe(a) de Planificación
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Diseñar, implementar y promover el sistema de gestión de calidad de las áreas operativas de Invest, ayudándose de la correcta administración y optimización del sistema de gestión de seguimiento a inversores y exportadores (CRM) para respaldo y trazabilidad de las actividades en función. El especialista en calidad y CRM es responsable también de la generación de reportes, análisis y seguimientos de valor que ayuden a identificar áreas de mejora en las áreas productivas de la agencia siendo un elemento estratégico en la consecución de metas organizacionales.

2. Funciones Principales

- a) Implementar, parametrizar y optimizar el sistema CRM según las necesidades de la institución;
- b) Proponer y/o implementar mecanismos de mejora continua en los sistemas administrativos, personas y seguimiento de indicadores de calidad y productividad en los servicios;
- c) Gestionar la integración del CRM con otras herramientas y sistemas internos;
- d) Mantener y actualizar la base de datos de clientes para asegurar la integridad, calidad y consistencia de la información en el CRM
- e) Desarrollar y personalizar reportes y cuadros de control para monitorear el rendimiento del CRM;
- f) Capacitar al personal en el uso del CRM, proporcionar soporte técnico continuo y supervisar la seguridad y privacidad de los datos conforme a la normativa vigente
- g) Medir y dar seguimiento a los indicadores clave de desempeño (KPIs) asociados al cumplimiento del plan operativo anual y del plan estratégico;
- h) Realizar análisis de la información extraída del CRM para identificar tendencias, riesgos y oportunidades que contribuyan a la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos.

- i) Participar en el análisis de resultados y la formulación de propuestas de mejora derivadas de los indicadores monitoreados, con base en los planes operativos y estratégicos;
- j) Recopilar, analizar e interpretar datos del CRM para identificar tendencias y patrones que puedan influir en la toma de decisiones estratégicas;
- k) Implementar y monitorear KPIs y métricas clave de la institución a través del CRM para asegurar el cumplimiento de los objetivos de negocio.
- l) Implementar herramientas de análisis de datos y visualización para enriquecer el análisis y presentación de información;
- m) Elaborar, actualizar e implementar la documentación técnica necesaria para la implantación y certificación del sistema de gestión de calidad;
- n) Liderar y acompañar la medición y certificación del sistema de gestión de calidad;
- o) Definir estrategias y acciones para gestionar y mitigar los riesgos identificados y priorizados en coordinación con las unidades organizativas;
- p) Asegurar trazabilidad y control de la información que se agrega a la herramienta
- q) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad

Ideal para la posición:

- Maestría, posgrado o diplomado en Sistemas de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión, Análisis de Inteligencia de Negocios, Big Data y Data Science o afines, Gestión de la Información y Business Intelligence.

- 2 a 4 años de experiencia en posiciones similares

Indispensable:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sistemas o carreras afines.
- Conocimientos sobre el diseño, implementación y seguimiento a sistemas de gestión de calidad.
- Habilidad en la redacción y elaboración de documentación e informes técnicos
- Conocimiento intermedio del idioma inglés
- Dominio de plataformas CRM como HubSpot, Salesforce, Microsoft Dynamics.
- Conocimientos en integración de sistemas
- Análisis de datos
- Gestión de proyectos
- Herramientas de análisis y visualización de datos.

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Jefe(a) de la Unidad de Compras Publicas

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Director Administrativo
Dependencias de la posición:	Técnico(a) de Compras Públicas

1. Objetivo.

Garantizar la eficiencia y transparencia en los procesos de compras institucionales, así como dar cumplimiento a la Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento, lineamientos, normativas, instructivos y disposiciones técnicas, emitidas por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC), para la adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías, a través de los diferentes métodos de contratación establecidos en la LCP; y mediante la coordinación efectiva entre los diferentes actores dentro del ciclo de la compra pública.

2. Funciones Principales

- a) Coordinar con las diferentes unidades solicitantes la información relevante para la ejecución de los procesos de compras, manteniendo una estrecha relación con la Unidad Financiera Institucional;
- b) Efectuar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultoría, para lo cual deberá llevar el expediente físico y electrónico respectivo de cada uno.
- c) Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la gestión de todo proceso de compra.
- d) Elaborar las especificaciones y condiciones técnicas según la normativa aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados a su dirección.
- e) Asesorar o prestar apoyo técnico a las unidades solicitantes, administradores de contratos y/o órdenes de compra sobre los procesos de compra, consultas de la LCP, Reglamento y lineamientos emitidos por la DINAC; o en su defecto constituir el enlace entre la DINAC y las Unidades Solicitantes de Invest in El Salvador, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y cualquier otro aspecto que se derive de la gestión de las contrataciones;
- f) Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras (PAC),

consolidando y validando previamente con las unidades antes referidas, las necesidades de obras, bienes, servicios y consultorías; así como dar el respectivo seguimiento y cumplimiento a la ejecución de la PAC;

- g) Preparar la presentación consolidada de la Planificación Anual de Compras para aprobación del presidente de Invest in El Salvador
- h) Realizar la publicación de la PAC, en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL), de conformidad a lo establecido en la LCP.
- i) Actualizar la Planificación Anual de Compras, siempre que la institución lo considere pertinente para la concesión de los fines institucionales, siendo dicha actualización requisito necesario para la realización de los procesos de compra.
- j) Verificar a la brevedad, la revisión de los aspectos formales y de fondo necesarios de los requerimientos y especificaciones técnicas remitidos por las Unidades Solicitantes, siempre y cuando estas los hayan remitido con la documentación completa.
- k) Revisar y verificar que los documentos de solicitud de ofertas, en los diferentes procesos de compras públicas; se hayan realizado en coherencia con LCP y su Reglamento, lineamientos y cualquier otra disposición legal y técnica emitidas por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC);
- l) Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión Especial de Alto Nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- m) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva
- n) Verificar que se mantenga actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y el control y actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas de acuerdo con el tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compra.
- o) Llevar un registro de oferentes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
- p) Coordinar la elaboración del diagnóstico de la situación actual de los procesos de compras, su estado contractual y acciones a ejecutar de ser necesario;
- q) Llevar el seguimiento que las garantías que se exigen en los procesos de compra sean devueltas; así como se gestione el incremento de estas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Verificar que las garantías se remitan a custodia de tesorería institucional, así como verificar la devolución al vencimiento;
- r) Revisar y aplicar las normativas y/o lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras;

- s) Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de Invest in El Salvador las contrataciones que se realicen;
- t) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.
- u) Las demás que le establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- Maestría en Finanzas o Administración de empresas

Indispensable:

- Licenciatura en Administración Empresas, Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o áreas afines.
- Conocimiento y aplicación de la Ley de Compras Públicas, su reglamento, instructivos, lineamientos y demás documentos emitidos por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC).
- Conocimiento en Leyes Tributarias, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos y normas técnicas de Control Interno.
- Habilidad en técnicas de redacción de informes y reportes.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Suite Office: Word, Excel, Power Point, etc. De preferencia Excel avanzado).
- Manejo del Sistema COMPRASAL
- Capacidad para dirigir personal
- Servicio al Cliente.
- Cooperación y trabajo en equipo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	123 de 167

- Alto grado de responsabilidad y disciplina.
- Discrecionalidad en el manejo de información.
- Poseer y mantener buenas referencias personales, laborales y financieras.

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Técnico(a) de Compras Publicas

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Jefe(a) de Compras Públicas
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Gestionar los procesos de compra de acuerdo con la Ley de Compras Públicas, su reglamento, lineamientos e instructivos y demás regulaciones aplicables; brindando apoyo y asesoría a las diferentes unidades de la Agencia en la ejecución de los correctos procesos de compra de obras, bienes, servicios y consultorías; así como también generar los reportes estadísticos y de planificación para los diferentes entes que lo demanden.

2. Funciones Principales

- a) Gestionar de acuerdo con la Ley de Compras Públicas, su reglamento, instructivos, disposiciones técnicas emitidas por la DINAC y normativa interna aplicable, los procesos de compra que le designe el jefe inmediato superior;
- b) Brindar apoyo y asesoría a las diferentes unidades de la Agencia para la ejecución de los correctos procesos de compra de obras, bienes, servicios y consultorías de acuerdo con la regulación correspondiente;
- c) Recepción, preparación, registro y control de toda la correspondencia entrante y saliente al área;
- d) Verificar que la necesidad de obra, bien, servicio y consultoría, este contenida en la Planificación Anual de Compras (PAC); así como verificar la asignación o disponibilidad presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
- e) Revisar, validar, acompañar y dar seguimiento al proceso de compras establecido en la ley (Revisión y adecuación con las unidades solicitantes de los documentos de solicitud de ofertas, gestionar la invitación, publicación, recepción y apertura de ofertas, elaboración de informes evaluación de ofertas y resultado del proceso, notificación de resultados y demás acciones involucradas en el proceso).
- f) Mantener actualizada la información de los expedientes de contratación requerida en los módulos del Registro del sitio web de compras públicas, COMPRASAL de los procesos designados por el jefe inmediato;

- g) Conformar y mantener debidamente ordenados y archivados los expedientes de los procesos de compra bajo su responsabilidad a fin de facilitar su consulta; documentando secuencialmente las actuaciones del proceso de contratación en el respectivo expediente; y deberá llevarse el expediente en físico y en digital relativo a las fases que corresponden a la Unidad de Compras Públicas (UCP), verificando que contengan todos los documentos de respaldo necesarios, según el método de contratación, de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, lineamientos y/o documentos estándar. Mantener actualizada la base de datos de contrataciones anuales o control de procesos ejecutados y asignados por el jefe inmediato, por código de proceso, montos adjudicados, nombre de los oferentes seleccionados, tamaño de empresa, y demás información que fuere de interés para su control y seguimiento;
- h) Remitir los expedientes de los procesos de compra asignados a la Unidad de Gestión Documental y Archivo o Unidad que la Autoridad Competente delegue, de conformidad al plazo establecido en la Ley de Compras Públicas.
- i) Mantener actualizada la base de datos de contrataciones anuales o control de procesos ejecutados y asignados por el jefe inmediato, por código de proceso, montos adjudicados, nombre de los oferentes seleccionados, tamaño de empresa, y demás información que fuere de interés para su control y seguimiento;
- j) Actualizar el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, incorporando el tamaño de empresa, sector económico; así como información relacionada a incumplimientos y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones;
- k) Brindar apoyo y seguimiento a los procesos de compra que por ausencia y/o vacaciones del personal del área requieran atención;
- l) Revisión de expediente de contratación para su respectivo folio y digitalización con el gestor documental;
- m) Mantener ordenado y actualizado el archivo digital y físico de los procesos de compra asignados por el jefe inmediato;
- n) Remitir por cualquiera de los medios tecnológicos disponibles en la institución, las órdenes de compras y contratos a los contratistas, administradores de contrato u órdenes de compra, Unidad Financiera Institucional, para la ejecución, administración, seguimiento y gestión de pago, respectivamente.
- o) Recibir, revisar y verificar que las garantías derivadas de los procesos de compras cumplan con los requisitos exigidos, previo a su remisión a tesorería Institucional, así como proceder con su devolución al vencimiento, previa verificación de que no existan incumplimientos.

- p) Elaborar órdenes de compra correspondiente a los procesos de compra.
- q) Atender requerimientos de información e informes de auditorías internas, externas, corte de cuentas y otros entes reguladores que así lo requieran.
- r) Preparar la versión publica de los contratos y órdenes de compra de conformidad a la Ley de Acceso a la información y normativa de contrataciones o lineamientos de la DINAC encomendadas por el jefe inmediato;
- s) Preparar la información requerida para el Plan Operativo Anual del área; y,
- t) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Capacidad de análisis
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- 3 a 5 años de experiencia en puestos de compras públicas.
- Inglés intermedio

Indispensable:

- Licenciatura en Administración Empresas, Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o áreas afines.
- Conocimiento y aplicación de la Ley de Compras Públicas, su reglamento y demás documentos emitidos por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC).
- Manejo del Sistema COMPRASAL
- Habilidad en técnicas de redacción de informes y reportes.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Suite Office: Word, Excel, Power Point, etc. De preferencia Excel avanzado).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	127 de 167

- Conocimiento específico de técnicas administrativas, financieras y contables.
- Discrecionalidad en el manejo de información.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Iniciativa y responsabilidad.
- Orientado al orden.

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Jefe(a) de Tecnologías de la Información

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Director Administrativo
Dependencias de la posición:	Técnico en Administración de Redes y Seguridad Informática

1. Objetivo.

Asegurar la gestión eficiente de los sistemas de información institucionales, velando por su disponibilidad, seguridad y actualización continua. Proporcionar un soporte técnico integral y coordinar el desarrollo de sistemas en colaboración con los responsables de TIC.

2. Funciones Principales

- a) Planificar y programar las actividades de la unidad conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- b) Elaborar las especificaciones y condiciones técnicas según la normativa aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados a su dirección.
- c) Dar correcto seguimiento al Plan de Trabajo incluyendo la adquisición de bienes y servicios programados según Planificación Anual de Compras (PAC)
- d) Programar, coordinar, asignar y supervisar las tareas del personal de la Unidad.
- e) Dirigir la elaboración, desarrollo y cumplimiento del plan de trabajo de la Unidad;
- f) Proponer la implementación de herramientas tecnológicas en cada unidad para agilizar el registro y la difusión de información;
- g) Promover las buenas prácticas en el uso de tecnologías de la información;
- h) Asegurar que la institución cuente con los equipos y software necesarios para su correcta operación;
- i) Proponer mecanismos de comunicación interna y externa (Intranet e Internet);
- j) Definir y proponer la plataforma tecnológica a implementarse en la Institución;
- k) Participar activamente en los procesos de adquisición institucionales de carácter técnico-informático, proporcionando especificaciones técnicas,

realizando análisis y evaluaciones de lo ofertado, y realizando recomendaciones técnicas;

- l) Mantener debidamente legalizado el software utilizado en la Institución;
- m) Coordinar y supervisar los requerimientos diarios de la Unidad de Tecnologías de Información;
- n) Asegurar la disponibilidad, consistencia y respaldo de la información almacenada en la base de datos institucional y cualquier otra información oficial en los servidores institucionales;
- o) Garantizar la seguridad de la red interna de la institución contra potenciales ataques de virus o ataques externos;
- p) Elaborar políticas y estándares tecnológicos para la Unidad de Tecnologías de Información;
- q) Mantener actualizada la documentación de la infraestructura de TI, indicando claramente los parámetros y políticas de configuración de cada componente;
- r) Implementar procedimientos automáticos de monitoreo de la actividad de cada componente de la infraestructura para anticipar nuevas configuraciones necesarias;
- s) Desarrollar e implementar un plan de contingencia a nivel institucional;
- t) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- Conocimientos de Administración Pública
- Habilidad para capacitación de personal

Indispensable:

- Licenciatura o ingeniería en Sistemas de Información o carreras afines.
- Conocimiento de redes de computación y comunicación.
- Conocimiento de seguridad informática: en el entorno, en los programas, en sistemas operativos, en bases de datos, en redes.
- Experiencia comprobable de manejo de
- Conocimiento de herramientas para la identificación y medición de vulnerabilidades.
- Conocimiento de metodologías para la verificación de la seguridad.
- Conocimiento de criptografía: encriptación, cifrado simétrico/asimétrico, clave pública, clave privada, etc.
- Elaboración, administración e implementación de políticas de seguridad de la información
- Inglés técnico, nivel intermedio (lectura y comprensión)

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición:**Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática**

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Director(a) Administrativo
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Planificar, organizar y controlar el desempeño, rendimiento y ejecución de los servidores y clústeres de alta disponibilidad, equipos de comunicación de datos, equipos de almacenamiento centrales y dispositivos de seguridad perimetral. Monitorear el almacenamiento y rendimiento de los servidores centrales, tanto físicos como virtuales, y aplicar acciones preventivas y correctivas ante incidentes. Revisar y mantener activos los enlaces de datos y la red de comunicación de voz y datos para asegurar una operación eficiente y segura.

2. Funciones Principales

- a) Planificar, ejecutar y monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores físicos y virtuales;
- b) Reportar y solucionar incidentes en servidores y equipos de comunicación de redes, revisar el rendimiento de la red (disponibilidad, utilización, capacidad y latencia), planear y ejecutar la instalación, configuración y pruebas de equipos, políticas y procedimientos en firewalls;
- c) Realizar labores de administración y soporte a servidores y equipos de comunicación;
- d) Monitorear y solucionar incidentes sobre recursos de comunicación, correo electrónico e Internet;
- e) Monitorear y establecer políticas de seguridad para la prevención de ciberataques;
- f) Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica, dispositivos de seguridad perimetral y equipos y herramientas tecnológicas;
- g) Aplicar rutinas de respaldo de archivos magnéticos de forma periódica y revisar incidentes relacionados con los respaldos;
- h) Proponer estrategias de seguridad y aseguramiento de estabilidad en el acceso a sistemas, archivos y dispositivos;
- i) Verificar cada aspecto importante de la plataforma administrativa de sistemas.

- j) Aplicar políticas de seguridad y acceso a sitios, en cumplimiento con las políticas de TI institucionales;
- k) Apoyar técnicamente los procesos de adquisiciones relacionados con Tecnologías de Información;
- l) Monitorear el uso adecuado de los recursos tecnológicos e informar sobre su mal uso;
- m) Custodiar constantemente el funcionamiento y la protección adecuada de la red inalámbrica;
- n) Revisar y aplicar actualizaciones de productos, como parches, nuevas versiones y software antivirus;
- o) Manejar las cuentas de administrador(a) en toda la infraestructura de tecnologías de información;
- p) Actualizar conocimientos participando en oportunidades de educación, publicaciones profesionales, investigación y organizaciones de profesionales;
- q) Ejecutar auditorías internas de red, equipos, historial de navegación, acceso a sitios y actividad, ya sea preventivamente o cuando sea requerido;
- r) Administrar la red, detección de intrusos y prevención de amenazas;
- s) Administrar los contratos de internet, telefonía fija y móvil de la institución;
- t) Planificar y ejecutar planes de respaldo de toda la información digital de la institución (páginas web, Office 365, OneDrive, SharePoint), incluyendo los servidores virtuales que contienen servicios críticos;
- u) Planificar, ejecutar y realizar el envío de los respaldos a sus ubicaciones físicas; y,
- v) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Capacidad de análisis
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	133 de 167

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años de experiencia en administración, mantenimiento, instalación y configuración de equipos informáticos, telefonía IP, firewalls perimetrales, redes LAN y WAN, correo electrónico, antivirus y soporte técnico
- Habilidad para capacitación de personal

Indispensable:

- Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Sistemas Informáticos o carreras afines
- Conocimiento de redes de computación y comunicación.
- Conocimiento de seguridad informática: en el entorno, en los programas, en sistemas operativos, en bases de datos, en redes.
- Conocimiento de herramientas para la identificación y medición de vulnerabilidades.
- Conocimiento de metodologías para la verificación de la seguridad.
- Conocimiento de criptografía: encriptación, cifrado simétrico/asimétrico, clave pública, clave privada, etc.
- Elaboración, administración e implementación de políticas de seguridad de la información
- Inglés técnico, nivel intermedio (lectura y comprensión)

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición:**Gerente de la Unidad de Talento Humano y Jurídico
Administrativo**

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Director(a) Administrativo
Dependencias de la posición:	Encargado(a) de Activos Fijos, Encargado(a) de Fondo Circulante, Jefe(a) de la Unidad Jurídico Administrativo, Jefe(a) de Talento Humano

1. Objetivo.

Velar por el correcto cumplimiento de políticas y demás acciones que garanticen continuidad en la ejecución de las actividades de la agencia, brindando apoyo a través de la asesoría legal, logística, control y resguardo de los bienes, generando además valor a través de las acciones realizadas de parte de la unidad de Talento Humano, garantizando la priorización y desarrollo del personal de la agencia a través de herramientas útiles, una cultura de valores centrada en liderazgo y la correcta aplicación de los reglamentos que apoyen la eficiente gestión y seguimiento a planes de acción de la institución.

2. Funciones Principales

- a) Creación, implementación y seguimiento a una cultura de valor que genere un ambiente de confianza, transparencia, trabajo en equipo y consecución de resultados que agregue valor a las diferentes áreas que conforman la agencia.
- b) Elaborar las especificaciones y condiciones técnicas según la normativa aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados a su dirección.
- c) Dar correcto seguimiento al Plan de Trabajo incluyendo la adquisición de bienes y servicios programados según Planificación Anual de Compras (PAC)
- d) Acompañamiento, ejecución y seguimiento a iniciativas de comunicación interna.
- e) Liderar, proponer y acompañar procesos jurídicos administrativos que estén directamente relacionados al cumplimiento de normativas y regulaciones de la agencia.
- f) Apoyar y acompañar procesos de misiones oficiales en materia jurídica y logística.

- g) Diseñar, proponer e implementar mecanismos y procesos administrativos, de evaluación y seguimiento para garantizar el uso eficiente de los recursos asignados a la institución;
- h) Administrar el cumplimiento oportuno de los seguros contratados por la institución, gestionando los reclamos de pagos relacionados con el seguro médico-hospitalario y de vida de las pólizas correspondientes presentadas por los empleados, entre otros;
- i) Crear, implementar y acompañar la aplicación de instrumentos administrativos relacionados con la gestión de talento humano;
- j) Promover el uso racional y adecuado de los recursos materiales asignados a la institución;
- k) Supervisar y controlar las áreas de activos fijos, fondo circulante y talento humano, así como la dispensación y existencias en inventario;
- l) Ejecutar programas de capacitación integral y permanente para fortalecer las competencias técnicas del personal de la institución;
- m) Liderar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, acompañando a los candidatos durante su proceso hasta el inicio de operaciones en la institución;
- n) Trabajar en estrecha coordinación con la Dirección de Administrativa y la Unidad de Compras Públicas para la correcta ejecución del presupuesto de la institución dedicado a la gestión de talento humano; y,
- o) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por la unidad superior.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Compromiso con el desarrollo del país
- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Relaciones Públicas
- Habilidad de negociación
- Autogestión

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años de experiencia como gerente administrativo, jefe talento humano o puestos similares
- Maestría o Postgrado en Recursos Humanos, proyectos, Administración de Negocios o similares.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera;
- Ley de Administración Financiera (AFI);
- Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda;

Indispensable:

- Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, o carreras afines.
- Conocimientos del modelo de gestión por competencias
- Manejo y resolución de conflictos
- Experiencia comprobable liderando procesos de reclutamiento y administración de personal.
- Experiencia comprobable liderando equipos multifuncionales
- Amplio criterio y capacidad de toma de decisiones estratégicas
- Sólidos conocimientos en gestión de desempeño, elaboración de planes de trabajo institucionales, Desarrollo organizacional, Planes de desarrollo y similares.
- Sólido conocimiento sobre el manejo de comunicación institucional interna y resolución de conflictos
- Experiencia comprobable administrando presupuesto
- Manejo de la normativa laboral, relaciones laborales, y procedimientos vigentes relacionados a la administración del talento humano.
- Manejo de paquetes utilitarios informáticos

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Encargado(a) de Activos Fijos

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Gerente de la Unidad de Talento Humano y Jurídico Administrativo
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Gestionar y optimizar el ciclo de vida de los activos fijos de la agencia, asegurando su correcto registro, mantenimiento y disposición. Este rol es fundamental para garantizar la precisión de los informes financieros y la implementación de estrategias que maximicen el rendimiento de los activos, cumpliendo con las normativas contables y fiscales vigentes, así como contribuyendo a la sostenibilidad y eficiencia operativa de Invest in El Salvador.

2. Funciones Principales

- Colaborar en la recepción, codificación, registro y distribución de activos fijos e intangibles adquiridos por Invest, según instrucción y procedimientos establecidos para ello;
- Participar en la recepción total o parcial de las adquisiciones de activos fijos que realice Invest;
- Codificar los bienes adquiridos de conformidad al sistema de clasificación definido;
- Apoyar el proceso de salida de mobiliario y equipo de las instalaciones del Invest, a través de la verificación de datos y generación de la ficha correspondiente para su autorización por la jefatura y/o autoridad pertinente;
- Mantener ordenado y clasificado el mobiliario y equipo propiedad de Invest que se encuentren en las diferentes bodegas bajo custodia del área de activo fijo;
- Realizar constatación física del mobiliario y equipo propiedad de Invest
- de conformidad a la instrucción, programación y procedimiento correspondiente;
- Generar los listados por unidad organizativa del "Detalle General de Activos Clasificado por Responsable";
- Verificar por unidad y persona, la permanencia de los bienes asignados;

- j) Actualizar los registros de los activos de conformidad a la información de confrontación y al procedimiento correspondiente;
- k) Gestionar las firmas de conformidad y autorización de la asignación de bienes;
- l) Apoyar la preparación del mobiliario y equipo y listados pertinentes, para los procesos donaciones, traslados, u otro fin, según sea requerido por la jefatura inmediata;
- m) Apoyar la gestión de obtención y resguardo de la documentación que ampare la propiedad y/o posesión del mobiliario, equipo e intangibles; y,
- n) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad

Ideal para la posición:

- Tercer año de carreras Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería o áreas afines.
- 2 a 4 años de experiencia en puestos similares
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera;

Indispensable:

- Normativa aplicable al sector público.
- Manejo de paquetes utilitarios informáticos
- Conocimiento sobre levantamiento de inventarios físicos
- Conocimientos básicos de contabilidad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	139 de 167

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Encargado(a) de Fondo Circulante

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Gerente de la Unidad de Talento Humano y Jurídico Administrativo
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Planificar, organizar, coordinar, verificar y programar el proceso de las erogaciones de fondos con carácter urgente, realizadas a las distintas unidades organizativas de la institución a través del Fondo Circulante del Monto Fijo, de conformidad con lo establecido en la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos, con la finalidad de realizar los pagos en forma oportuna, asegurar la legalidad de las operaciones y contribuir al registro oportuno de los hechos económicos en la Aplicación Informática SAFI.

2. Funciones Principales

- a) Ejercer el control de la documentación e información relacionada con el proceso de pago de gastos urgentes realizados a través del Fondo Circulante de Monto Fijo, a fin de garantizar que el pago de las obligaciones se realice de conformidad a la normativa técnica y legal vigente;
- b) Planificar, organizar y efectuar el proceso de pago de obligaciones de gastos urgentes, a través de cheque o efectivo, con base a las transferencias de fondos recibidas de la Tesorería Institucional de Invest, a efectos de realizar los pagos de manera ágil y oportuna;
- c) Recibir, analizar, revisar, verificar y validar la documentación de respaldo presentada para efectuar las erogaciones de carácter urgente a través del Fondo Circulante de Monto Fijo Invest, debidamente autorizada, efectuar las retenciones de Impuesto sobre la Renta e Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, a fin de velar por el cumplimiento de la legalidad de los pagos efectuados y normativa tributaria vigente;
- d) Registrar, revisar y velar porque las transacciones efectuadas a través del Fondo Circulante de Monto Fijo de Invest, se encuentren reflejadas en el libro auxiliar de bancos, con la finalidad de controlar la disponibilidad de la cuenta bancaria y garantizar el pago oportuno de las obligaciones;

- e) Analizar y clasificar, las operaciones que se reflejan en la documentación que respaldan los gastos efectuados a través del Fondo Circulante de Monto Fijo de Invest, con base al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, elaborar las pólizas de reintegro, con el propósito de contribuir al registro oportuno de los hechos económicos en la Aplicación Informática SAFI y que se tramiten los fondos en forma oportuna, con la finalidad de contar con la disponibilidad necesaria para efectuar los pagos;
- f) Elaborar, revisar y controlar el proceso de reintegro de pólizas que se encuentran en trámite, a efecto de velar porque se disponga de los recursos necesarios para atender de manera oportuna los requerimientos de las diferentes unidades organizativas de la institución;
- g) Atender y proporcionar con calidad y oportunidad la información solicitada por los usuarios internos y externos, relacionada con los servicios que se brindan a través del Fondo Circulante, a fin de satisfacer las necesidades de estos y contribuir a que la documentación que se presente para el pago de las obligaciones se encuentre en armonía con lo establecido en la normativa técnica y legal respectiva;
- h) Verificar, revisar y velar porque el informe diario de distribución del monto del Fondo Circulante de Invest (Efectivo, Saldo en Libro de Bancos, Anticipos pendientes de liquidar, facturas y viáticos cancelados, pendientes de reintegro y pólizas pendientes de reintegro), integre el monto de constitución de este, con la finalidad de evitar pagos indebidos;
- i) Atender las peticiones de información y/o explicaciones del proceso administrativo financiero desarrollado en el Fondo Circulante en forma plena, oportuna y con base a criterios técnicos y legales, solicitados por la jefatura inmediata, a efecto de atender los requerimientos de información de otras unidades organizativas internas y externas que lo requieran; y,
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	142 de 167

poca o nula supervisión

- Orientación al cliente interno y externo
- Planificación

- Organización
- Responsabilidad

Ideal para la posición:

- Haber desempeñado puestos similares, manejo de cajas chicas o áreas financieras
- Licenciatura Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería o áreas afines

Indispensable:

- Cuarto año de carreras Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería o áreas afines
- Conocimiento básico de contabilidad
- Conocimiento de la normativa administrativa y financiera aplicable
- Elaboración y redacción de informes técnicos
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)
- Técnicas de archivo
- Elaboración de documentos normativos y técnicos

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Jefe(a) de la Unidad Jurídico Administrativo

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Gerente de la Unidad de Talento Humano y Jurídico Administrativo
Dependencias de la posición:	Especialista Jurídico Administrativo

1. Objetivo.

Liderar, acompañar y coordinar las estrategias en materia jurídica en procesos internos de la institución, aportando criterio legal a la toma de decisiones y controles, junto con la revisión de documentos jurídicos claves necesarios para el funcionamiento y operatividad de la agencia, manteniendo control y seguimiento de aquellos temas críticos y auditables que respalden erogaciones financieras y/o regulatorias a nivel institucional.

2. Funciones Principales

- Actuar como Secretario(a) de Actas del Consejo Directivo, preparando la documentación pertinente para cada sesión de Consejo Directivo cuando así sea requerido;
- Elaborar las especificaciones y condiciones técnicas según la normativa aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados a su dirección.
- Dar correcto seguimiento al Plan de Trabajo incluyendo la adquisición de bienes y servicios programados según Planificación Anual de Compras (PAC)
- Asesorar legalmente al Consejo Directivo, Presidencia, Direcciones y Gerencias de INVEST en aquellos asuntos que le sean encomendados;
- Gestionar y/u opinar sobre proyectos de leyes, reglamentos u otros instrumentos de carácter normativo, con la finalidad de convertirlas en propuestas de normas de conformidad a las funciones atribuibles a la institución, según sea solicitado por parte del Presidente de INVEST;
- Constituir el enlace para asuntos de carácter jurídico entre la Institución y las unidades jurídicas de las distintas entidades gubernamentales y privadas cuyas actividades se relacionen o tengan influencia en las de INVEST;
- Apoyar en las consultas de carácter jurídico y proporcionar información de tal naturaleza que sea solicitada en favor de inversionistas o exportadores potenciales;

- h) Atender las consultas de carácter jurídico que sea requerida por las distintas direcciones de INVEST;
- i) Actuar como contraparte en materia jurídica en los convenios que efectúe INVEST con terceros;
- j) Proponer a las autoridades institucionales las acciones más convenientes dentro del marco legal;
- k) Preparar y emitir los dictámenes y opiniones que le sean requeridos;
- l) Preparar proyectos de iniciativas de ley que le sean encomendadas; y
- m) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años de experiencia en puestos similares (director jurídico, gerente legal, asesor legal o jefe jurídico)
- Conocimiento de la normativa relacionada con las actividades de INVEST

Indispensable:

- Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado como Abogado de la República.
- Notariado
- Conocimiento y dominio de las leyes relacionadas a Derecho Administrativo y Derecho Constitucional, y sus procedimientos
- Conocimiento y dominio de las leyes civiles, mercantiles, penales y laborales
- Negociación y resolución de conflictos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	145 de 167

- Conocimientos en Administración Gerencial
- Manejo de paquetes utilitarios informáticos
- Administración de recurso humano
- Facilidad de comunicación de forma oral y escrita

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Especialista Jurídico Administrativo

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Jefe(a) de la Unidad Jurídico Administrativo
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Brindar apoyo y asesoría jurídica para responder a las solicitudes de trámites y/o requerimientos que se demande a la Unidad en cumplimiento a sus competencias y ejecutar aquellas acciones que garanticen estabilidad jurídica a la institución actuando de conformidad a la ley en cuanto a protocolos y seguimientos.

2. Funciones Principales

- a) Analizar y elaborar respuestas a las solicitudes asignadas;
- b) Revisar y participar en proyectos de propuestas normativas, reglamentos y otros documentos legales cuando sea necesario;
- c) Estudiar asuntos legales relevantes para la institución y emitir opiniones jurídicas según lo requerido;
- d) Brindar asistencia técnico-jurídica conforme a los requerimientos y normativa vigente;
- e) Apoyar en la asesoría jurídica para procesos administrativos relacionados con la institución;
- f) Apoyar en la asesoría en los Juicios de Cuenta ante la Corte de Cuentas de la República contra los Titulares; y,
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	147 de 167

- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años de experiencia en puestos similares
- Notariado
- Conocimiento de la normativa relacionada con las actividades de INVEST

Indispensable:

- Licenciatura en Derecho, Ciencias Jurídicas o carreras afines.
- Conocimiento y dominio de las leyes relacionadas a Derecho Administrativo y Derecho Constitucional, y sus procedimientos
- Conocimiento y dominio de las leyes civiles, mercantiles, penales y laborales
- Negociación y resolución de conflictos
- Conocimientos en Administración Gerencial
- Manejo de paquetes utilitarios informáticos
- Facilidad de comunicación de forma oral y escrita
- Conocimiento de la normativa relacionada con las actividades de INVEST

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Jefe(a) de Talento Humano

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Gerente de la Unidad de Talento Humano y Jurídico Administrativo
Dependencias de la posición:	Encargado(a) de Logística, Auxiliar de Servicios Generales, Auxiliar de Mantenimiento, Motorista de Presidencia, Motorista, Generalista de Talento Humano

1. Objetivo.

- Acompañar en el desarrollo e implementación de la estrategia de gestión del talento en la organización en conjunto con el gerente de Talento Humano y líderes de las demás áreas que conforman la institución, asegurando la atracción, retención y desarrollo de un equipo humano altamente efectivo y motivado. De igual manera, buscar la implementación de políticas de recursos humanos que fomenten un ambiente laboral positivo, promuevan la cultura organizacional y garanticen el cumplimiento de la normativa laboral identificando las necesidades de capacitación y desarrollo, contribuyendo así al crecimiento y éxito sostenible de la empresa.
- Lograr una eficiente coordinación en el proceso administrativo, a fin de que las distintas Unidades de la institución cuenten en forma oportuna con los recursos necesarios, que les permita cumplir con los objetivos y metas que le señalan sus respectivos programas y planes de trabajo.

2. Funciones Principales

- Administrar el cumplimiento oportuno de los seguros contratados por la institución;
- Asesorar al personal en la aplicación de la normativa institucional;
- Elaborar las especificaciones y condiciones técnicas según la normativa aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados a su dirección.
- Dar correcto seguimiento al Plan de Trabajo incluyendo la adquisición de bienes y servicios programados según Planificación Anual de Compras (PAC)
- Liderar el diseño del Manual de descripción de puestos de trabajo y Manual de organización y funciones;

- f) Lograr una adecuada administración del recurso humano al servicio de la institución, así como propiciar su bienestar social y laboral a través de incentivos que contribuyan a su desarrollo integral;
- g) Elaborar y apoyar en los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal;
- h) Proponer programas de capacitación integral para el fortalecimiento de la capacidad técnica del recurso humano de la institución;
- i) Apoyar en los procesos de contratación para las capacitaciones programadas por Directores, Gerentes o Jefaturas de la institución;
- j) Revisar y firmar las planillas de salarios de cada mes;
- k) Extender las constancias de salarios y tiempo de servicio del personal;
- l) Coordinar y guiar la ejecución de la evaluación del desempeño;
- m) Formar parte de los Comités por nombramiento de la Presidencia, Gerencia Administrativa y Contrataciones o elección de personal;
- n) Elaborar reportes, informes y consolidados sobre el trabajo del área, cuando sea requerido;
- o) Actualizar periódicamente los expedientes del personal;
- p) Brindar la inducción de asuntos administrativos al personal de nuevo ingreso a la institución, de conformidad a las políticas, normas y procedimientos legales existentes; y,
- q) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Innovación
- Integridad
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Orientación a resultados
- Desarrollo de equipos
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- Conocimientos y manejo del proceso para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Planes de Capacitación por competencias

- Maestría o Postgrado en Psicología Organizacional, Recursos Humanos, Proyectos o similares
- 2 a 4 años de experiencia en puestos similares.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera
- Ley de Compras Publicas
- Ley de Administración Financiera (AFI)

Indispensable:

- Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, o carreras afines.
- Conocimientos del modelo de gestión por competencias
- Manejo y resolución de conflictos
- Experiencia comprobable con procesos de reclutamiento, desarrollo organizacional, relaciones laborales, beneficios y procesos generales de Talento Humano y/o administrativos.
- Experiencia comprobable trabajando con equipos multifuncionales
- Amplio criterio y capacidad de toma de decisiones estratégicas
- Conocimiento general sobre el manejo de comunicación institucional interna y resolución de conflictos
- Manejo de la normativa laboral, relaciones laborales, y procedimientos vigentes relacionados a la administración del talento humano.
- Manejo de paquetes utilitarios informáticos

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Encargado(a) de Logística

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Jefe(a) de Talento Humano
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Optimizar la gestión de logística relevante para la operación de las diferentes áreas que conforman la agencia de Inversiones tales como transporte institucional, gestión de compra de boletería de transporte para misiones oficiales y viajes de interés para la agencia, negociaciones de tarifas y optimización costo-beneficio, relación y coordinación del servicio de valet parking y seguridad del edificio, entre otros, asegurando una administración eficiente que cumpla con las normativas y procedimientos jurídicos aplicables. Así mismo, implementar procesos que mejoren la planificación y ejecución de procesos logísticos, contribuyendo así a la efectividad operativa de la agencia y al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

2. Funciones Principales

- a) Administrar y custodiar los cupones de combustible;
- b) Administrar los contratos de servicios generales;
- c) Asegurar que el personal cuente con las condiciones de limpieza adecuadas;
- d) Coordinar la distribución de correspondencia institucional;
- e) Administrar el uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales
- f) Planificar, supervisar y ejecutar los planes de mantenimientos preventivos y correctivos del mobiliario y equipo en uso de la institución, exceptuando el equipo informático;
- g) Coordinar el servicio de transporte institucional y/o interinstitucional según disponibilidad y requerimientos de las áreas internas y externas a la institución;
- h) Coordinar al personal del área de transporte institucional y vigilancia;
- i) Llevar un control diario de las solicitudes de transporte, cumpliendo con la normativa vigente;
- j) Administrar el inventario de existencias institucionales y llevar un control de este;

- k) Proporcionar al personal de la institución los insumos de papelería y materiales en general;
- l) Realizar inventario de existencias por lo menos dos veces al año;
- m) Asegurar que el personal cuente con las condiciones ambientales adecuadas referentes a ventilación, iluminación y equipos de protección;
- n) Presentar mensualmente al área Contable los reportes de existencias; y,
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad

Ideal para la posición:

- 1 año de experiencia en puestos similares
- Bachillerato general o vocacional opción: Asistencia Administrativa o Secretariado
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera

Indispensable:

- Cuarto año de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o similares.
- Conocimientos generales de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);
- Conocimientos generales de la Ley de Administración Financiera y Manual Técnico del Sistema Integrado de Administración Financiera; y
- Normativa aplicable al sector público.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	153 de 167

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Auxiliar de Servicios Generales

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Jefe(a) de Talento Humano
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Coordinar servicios de atenciones especiales a visitas de inversionistas, exportadores y demás personas de interés para la institución, así como el apoyo con traslados de documentos y otros bienes, y velar por la limpieza de las instalaciones de la institución.

2. Funciones Principales

- a) Mantener una adecuada limpieza en las áreas de cafetería, velando porque existan los artículos necesarios para la buena atención de visitas y personal;
- b) Coordina la limpieza en las áreas asignadas a Invest;
- c) Velar por el cuidado y limpieza de los bienes institucionales;
- d) Atender a visitas y personal, brindándoles agua y café;
- e) Trasladar correspondencia interna cuando lo soliciten;
- f) Atender el área de recepción;
- g) Preparar salas de reuniones cuando le sean solicitados;
- h) Colaborar con el traslado de equipo, mobiliario y otros bienes;
- i) Colaborar con la reproducción de documentos y anillado de documentos que le sean requeridos;
- j) Velar porque los periódicos diarios sean distribuidos a las áreas asignadas; y,
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Capacidad de análisis
- Comunicación
- Resolución de conflictos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	155 de 167

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Ética • Integridad • Orientación a resultados • Planificación | <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Responsabilidad • Capacidad para trabajar con | <ul style="list-style-type: none"> • poca o nula supervisión • Orientación al cliente interno y externo |
|--|--|---|

Ideal para la posición:

- Un año de experiencia en puestos similares
- Bachillerato general o vocacional opción: Asistencia Administrativa o Secretariado

Indispensable:

- Conocimientos generales de higiene y limpieza
- Capacidad para trabajar en equipo
- Servicio al Cliente

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Auxiliar de Mantenimiento

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Jefe(a) de Talento Humano
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Mantener correcto control de los mantenimientos correctivos y preventivos en el área eléctrica y operativa de equipos e instalaciones de la institución con la finalidad de que se encuentren en óptimo funcionamiento para la operatividad de estos.

2. Funciones Principales

- a) Apoyar operativamente en la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos como plantas eléctricas, aires acondicionados, entre otros;
- b) Realizar reparaciones de equipos como aires acondicionados, lámparas luminarias, interruptores y de todos aquellos dispositivos eléctricos, así como instalaciones para el desarrollo de las actividades de la institución, bajo las indicaciones de la jefatura inmediata superior;
- c) Apoyar en la ejecución de la solución de problemas de trabajo eléctricos imprevistos, asistiendo a estos con las labores operativas; y,
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Comunicación
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	157 de 167

Ideal para la posición:

- Técnico electricista o áreas similares

Indispensable:

- Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional
- Conocimiento sobre Seguridad Industrial
- Interpretación de planos
- Sólidos conocimientos en temas de electricidad y/o mantenimientos de infraestructura
- Experiencia comprobable en posiciones similares en el área empresarial
- Manejo de herramienta y equipo relacionado con la fontanería, carpintería, aires acondicionados

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Motorista de Presidencia

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Jefe(a) de Talento Humano
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Proporcionar un transporte seguro y eficiente para la presidencia de la agencia, garantizando seguridad, puntualidad y cobertura en los compromisos para los que sea requerido, velando por el mantenimiento del vehículo en óptimas condiciones, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, y asegurando un ambiente cómodo y profesional. Actuar como un embajador de la institución, reflejando los valores y la imagen de la agencia en todas las interacciones durante los traslados.

2. Funciones Principales

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

- f) Custodiar y parquear el vehículo institucional durante el tiempo que el Presidente de la institución realiza una Misión Oficial, en el lugar en el que ésta se desarrolle, procurando estacionarlo en un lugar que brinde seguridad;
- g) Reportar los accidentes en el momento que ocurran, con el objeto de hacer uso del seguro;
- h) Elaborar bitácora diaria de misiones oficiales asignadas;
- i) Responder por los accidentes no reportados o multas que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo o le hayan sido impuestas;
- j) Notificar a su jefatura inmediata sobre el mantenimiento preventivo de la unidad;
- k) Mantener el vehículo con el combustible necesario para las misiones encomendadas;
- l) Hacer buen uso del vehículo institucional guardando las medidas de seguridad pertinentes, dando cumplimiento al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y a otras disposiciones legales aplicables al respecto; y,
- m) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Comunicación
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- 3 a 5 años de experiencia en puestos similares como motorista de altas dirigencias

Indispensable:

- Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional
- Licencia de conducir vigente
- Conocimiento de las leyes de tránsito

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR	Código	MANPT-UP-02
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversión y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	160 de 167

- Conocimiento de mecánica automotriz básica
- Manejo de vehículo liviano
- Manejo a la defensiva
- Conocimiento básico de mantenimiento de vehículos

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Motorista

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Jefe(a) de Talento Humano
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Proporcionar un transporte seguro y eficiente a personal de Invest, inversionistas, exportadores, consultores y personas que contribuyan al que hacer de la institución, garantizando seguridad, puntualidad y cobertura en los compromisos para los que sea requerido, velando por el mantenimiento del vehículo en óptimas condiciones, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, y asegurando un ambiente cómodo y profesional. Actuar como un embajador de la institución, reflejando los valores y la imagen de la agencia en todas las interacciones durante los traslados.

2. Funciones Principales

- a) Realizar al inicio de sus labores diarias un chequeo de rutina para verificar que dentro del vehículo institucional estén las herramientas y accesorios básicos, tales como: llanta de repuesto, mica, llave de ruedas, triángulo reflectivo, extintor y luces; asimismo, deberá revisar las llantas del vehículo, los niveles de combustible, agua, aceite, líquido para frenos, batería y refrigerante. En caso de encontrar limitantes, deberá realizar las gestiones necesarias para que sean superadas previo al cumplimiento de la misión que le sea asignada;
- b) Prestar servicio de transporte a las personas encomendadas por la persona Encargada de Logística;
- c) Trasladar documentos o paquetes cuando le sean encomendados;
- d) Mantener la limpieza adecuada del vehículo asignado;
- e) Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción, velando porque tenga los niveles de aceite, agua y demás;
- f) Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y reparaciones mayores;
- g) Reportar los accidentes en el momento que ocurran, con el objeto de hacer uso del seguro;
- h) Elaborar bitácora diaria de misiones oficiales asignadas;

- i) Responder por los accidentes no reportados o multas que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo o le hayan sido impuestas;
- j) Notificar a su jefatura inmediata sobre el mantenimiento preventivo de la unidad;
- k) Mantener el vehículo con el combustible necesario para las misiones encomendadas;
- l) Entregar el vehículo al final de la jornada laboral, reportando cualquier observación que se considere necesaria y hacer constar si falta algún accesorio, rayones, etc. a la persona Encargada de Logística;
- m) Manejar adecuadamente los vehículos asignados a fin de generar un buen rendimiento del combustible; y,
- n) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Comunicación
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo

Ideal para la posición:

- 1 a 2 años de experiencia en puestos similares

Indispensable:

- Conocimiento de las leyes de tránsito
- Licencia de conducir vigente
- Conocimiento de mecánica automotriz básica
- Manejo de vehículo liviano
- Manejo a la defensiva
- Mantenimiento de vehículos

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

Posición: Generalista de Talento Humano

Unidad superior:	Dirección Administrativa
Jefatura Inmediata:	Jefe(a) de Talento Humano
Dependencias de la posición:	N/A

1. Objetivo.

Gestionar de manera integral los procesos de talento humano de Invest in El Salvador, promoviendo un ambiente laboral positivo y alineado con los objetivos estratégicos de la organización. Esto incluye la implementación de estrategias de reclutamiento y selección, desarrollo organizacional, compensaciones y beneficios y demás acciones que contribuyan a la correcta gestión del personal, acompañando al equipo de liderazgo en la correcta aplicación de procesos de mejora, así como la gestión de relaciones laborales, la capacitación continua del personal y encuestas de clima laboral que ayuden a identificar áreas de mejora continua para contribuir a la construcción de una cultura organizacional sólida y a la mejora del desempeño del equipo, asegurando que los colaboradores se sientan valorados y comprometidos con la misión de la agencia.

2. Funciones Principales

- a) Diseñar, ejecutar y liderar los procesos de reclutamiento para la correcta selección de candidatos idóneos para diferentes posiciones de la agencia.
- b) Coordinar y facilitar el proceso de inducción para nuevos empleados, asegurando una integración efectiva en la organización.
- c) Identificar necesidades de formación y desarrollo, y coordinar programas de capacitación para mejorar las competencias del personal.
- d) Crear, implementar y gestionar procesos de evaluación del desempeño, proporcionando retroalimentación y apoyo a las diferentes áreas que conforman la agencia.
- e) Actuar como enlace entre la dirección y los empleados en temas relacionados al desarrollo de actividades, promoviendo un ambiente laboral positivo.
- f) Desarrollar estrategias para el crecimiento profesional de los colaboradores de la agencia a través de planes de carrera y sucesión.
- g) Asegurar que las políticas y procedimientos de recursos humanos cumplan con la legislación laboral vigente.

- h) Gestionar y comunicar los beneficios y compensaciones a los empleados, asegurando su correcta administración.
- i) Utilizar métricas y datos de talento humano para informar decisiones y mejorar procesos.
- j) Promover y fortalecer la cultura organizacional alineada con los valores y objetivos de la agencia.
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Perfil de Contratación

Competencias:

- Adaptabilidad al cambio
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Gestión del tiempo
- Pensamiento estratégico
- Comunicación
- Resolución de conflictos
- Compromiso
- Ética
- Integridad
- Orientación a resultados
- Habilidad de negociación
- Capacidad para trabajar con poca o nula supervisión
- Orientación al cliente interno y externo
- Planificación
- Organización
- Responsabilidad

Ideal para la posición:

- 2 a 4 años de experiencia como generalista de talento humano, desarrollo organizacional, reclutamiento, compensaciones y beneficios o puestos similares
- Maestría o Postgrado en Recursos Humanos, proyectos, Administración de Negocios o similares.
- Experiencia administrando presupuesto

Indispensable:

- Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, o carreras afines.
- Conocimientos del modelo de gestión por competencias
- Manejo y resolución de conflictos
- Experiencia comprobable liderando procesos de reclutamiento y administración de personal.

- Experiencia comprobable trabajando en equipos multifuncionales
- Criterio y capacidad de toma de decisiones estratégicas
- Sólidos conocimientos en la creación o seguimiento de planes de gestión de desempeño, elaboración de planes de trabajo institucionales, Desarrollo organizacional, Planes de desarrollo y similares.
- Conocimiento sobre el manejo de comunicación institucional interna y resolución de conflictos
- Manejo de la normativa laboral, relaciones laborales, y procedimientos vigentes relacionados a la administración del talento humano.
- Manejo de paquetes utilitarios informáticos

*Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

Importante: En Invest in El Salvador, respetamos el valor de las personas en nuestro entorno laboral. Esta descripción de puesto de trabajo está diseñada para proporcionar una visión general de las responsabilidades y requisitos del puesto, la persona que cuente con el perfil descrito será evaluada en base a sus capacidades y cualidades. Nuestra agencia no discrimina ni excluye a ninguna persona por motivos de sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley.

