



MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES
DNI



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES

GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DNI-017

VIGENTE A PARTIR DE:

26 ABR 2018

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 2 de 70

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



26 ABR 2016

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2.0	23 / Dic. /2015	Se modificó el código y se adaptó la estructura del documento de conformidad a la plantilla definida para tal fin. Asimismo, se incorporó el perfil del Gerente de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicio, se eliminó el perfil del Técnico(a) de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y se modificó la denominación del puesto de Asesor de Clima de Negocios por Técnico de clima de Negocios.
3.0	Abril /2016	Se excluyó de la estructura organizativa la Subdirección de Gestión Ambiental y se fortaleció la Subdirección de Clima de Negocios adicionando tres nuevos puestos de trabajo: Técnico(a) ONI, Técnico(a) en Gestión Ambiental y Técnico(a) de Evaluación Ambiental.

Responsable de la elaboración:


Christel Schmitz
 Subdirectora de Clima de Negocios



Responsable de la revisión:


Luisa Valiente de Rosales
 Directora Nacional de Inversiones



Aprobó:


Tharsis Salomón López
 Ministro de Economía




William Franklin Sánchez
 Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional




Bertha Figueroa de Castillo
 Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional

Tharsis Salomón López
Ministro de Economía



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES

GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DNI-017

VIGENTE A PARTIR DE :

26 ABR 2016

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 4 de 70

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



PRESENTACIÓN

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

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

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



1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1.1. Visión.

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

1.2. Misión.

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

1.3. Valores.

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

1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fomentar la diversificación y transformación de la matriz productiva, con bienes y servicios de mayor valor agregado que diversifique la oferta exportable y el empleo.
 - Articular las dinámicas de la economía territorial para el desarrollo competitivo de las MIPYMES.
 - Aumentar la inversión nacional y extranjera, promoviendo la facilitación del comercio, los trámites empresariales y la seguridad jurídica para potenciar las exportaciones.
 - Fortalecer las relaciones económicas con América Latina, El Caribe, Asia; avanzar hacia la integración económica centroamericana y aprovechar los acuerdos y tratados comerciales existentes para los productos y servicios salvadoreños.
 - Modernizar el marco legal e institucional del MINEC para mejorar la calidad de los bienes y servicios entregados a la ciudadanía.
-
-



26 ABR 2016

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 Alcance

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

2.2 Base Legal

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Art. 12.- “El MINEC, contará con manuales de Organización y Funciones, que contendrán la descripción de puestos de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, gerencias y unidades.”

2.3 Vigencia, revisión y actualización

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

3. CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

3.1 Objetivo. (Según Art. 25, Acuerdo No. 1579).

contribuir al desarrollo económico y social a través del apoyo al Sector Empresarial, conducente a incrementar la producción de bienes y servicios, el mejoramiento de su productividad y competitividad en el mercado nacional e internacional, facilitando y apoyando el desarrollo de exportaciones y las inversiones generadoras de empleo; todo ello, bajo un esquema claro y transparente de acción que impida la existencia de barreras discrecionales a los agentes económicos, y asegure el apoyo efectivo a sus operaciones en el país.



26 ABR 2016

3.2 Atribuciones. (Según Art. 25, Acuerdo No. 1579).

- a) Facilitar a empresarios, comerciantes e inversionistas, sus actividades productivas, promoviendo mejoras en el clima de negocios tanto en aspectos legales como de trámites y procedimientos;
- b) Facilitar y apoyar, a través de incentivos especiales, el desarrollo del comercio, el fomento de las exportaciones y las inversiones nacionales y extranjeras, generadoras de empleo de calidad;
- c) Administrar eficiente y transparentemente, las disposiciones contenidas en las leyes de incentivos fiscales para el desarrollo de la producción, las exportaciones, las inversiones y la implementación y operación de áreas territoriales con régimen especial de Zonas Francas;
- d) Asistir y orientar a los empresarios en la gestión y uso efectivo de instrumentos y servicios financieros y no financieros que están disponibles en el MINEC, para el desarrollo de la calidad y la productividad, la innovación, el desarrollo tecnológico y las exportaciones;
- e) Facilitar, centralizar y coordinar los procedimientos gubernamentales que inversionistas nacionales y extranjeros deben realizar en sus obligaciones económicas, mercantiles, fiscales, migratorias y de otra índole;
- f) Establecer y mantener los registros y archivos sobre comercio e inversión, y generar estadísticas para la toma de decisiones; y,
- g) Realizar otras funciones que le sean encomendadas.

3.3 Principales servicios y tramites que brinda la Dirección

- a) Otorgamiento de beneficios a usuarios de zonas francas
 - b) Otorgamiento de beneficios para Depósitos de Perfeccionamiento Activo (DPA)
 - c) Autorización de ampliaciones
 - d) Autorización de reducciones
 - e) Autorización de ventas al mercado local, y otras
 - f) Autorización Desarrollistas de Zonas Francas
 - g) Autorización de modificaciones de incisos arancelarios y otros
 - h) Modificación de régimen
 - i) Revocatorias
 - j) Autorización de ampliaciones
 - k) Autorización de reducciones
 - l) Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación
-
-



- m) Registro de Inversión nacional y extranjera
 - n) Inscripción de empresas y/o reposición de documentos a través de la plataforma MiEmpresa.gob.sv:
 - Inscripción de sociedades, poderes y nombramientos
 - Renovación o solicitud de matrícula de empresa y establecimiento 1ra. Vez
 - Depósitos de balance
 - Extensión o reposición de tarjeta de NIT
 - Extensión o reposición de tarjeta de IVA
 - Solicitud de correlativos
 - Inscripción del centro de trabajo o actualización de datos
 - Inscripción patronal ante el ISSS
 - Inscripción en Alcaldía Municipal
 - Inscripción en AFP'S.
 - o) Acompañamiento a inversionistas locales y extranjeros, ya sea que estén en fase de establecerse o de expansión, en todos los trámites y procedimientos que para dicho fin sean necesarios:
 - Asesoría en la formalización de la empresa
 - Asesoría en temas relacionados a la obtención de permisos y autorizaciones
 - Agilización en los trámites necesarios para la obtención de dichos permisos y autorizaciones
 - Apoyo en la renovación de permisos de operación
 - Resolución de problemas operativos que tienen relación con otras entidades de gobierno
 - Apoyo y acompañamiento ante las distintas entidades de gobierno en sus planes de expansión
-
-



3.4 Principales Relaciones de Trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivos
Gerencia de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">• Obtener el número de acuerdo o resolución y firma de certificación de los mismos.• Obtener opiniones jurídicas varias.• Colaboración en propuestas de leyes y reglamentos para mejora del clima de negocios.
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none">• Obtener la firma del acuerdo de autorización de beneficios, resoluciones.• Atender las solicitudes del despacho para brindar acompañamiento y agilización de trámites a inversionistas
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivos
Ministerio de Hacienda, DGA, DGII	<ul style="list-style-type: none">• Opinión a solicitud de beneficios fiscales y modificación de listado de incisos arancelarios• Participación en equipos interinstitucionales para propuestas de leyes o simplificación de procesos tendientes a la mejora del clima de negocios• Participación en mesas de trabajo que permitan la facilitación y agilización de trámites de interés de inversionistas locales o extranjeros
CNR	<ul style="list-style-type: none">• Facilitar la inscripción de personas Jurídicas y Naturales• Participación en el sitio web miempresa.gob.sv• Participación en equipos interinstitucionales para propuestas de leyes o simplificación de procesos que mejoren el clima de negocios• Participación en mesas de trabajo que permitan la facilitación y agilización de trámites de interés de inversionistas locales o extranjeros
STPP	<ul style="list-style-type: none">• Participación en equipos interinstitucionales para propuestas de leyes o simplificación de procesos que mejoren el clima de negocios• Participación en mesas de trabajo que permitan la facilitación y agilización de trámites de interés de inversionistas locales o extranjeros
Vicepresidencia de la República	<ul style="list-style-type: none">• Participación en mesas de trabajo que permitan la facilitación y agilización de trámites de interés de inversionistas locales o extranjeros• Coordinación de esfuerzos en mesas interinstitucionales que permitan fortalecer la agenda de facilitación y apoyo a inversiones estratégicas
PROESA	<ul style="list-style-type: none">• Participación en mesas de trabajo que permitan la facilitación y agilización de trámites de interés de inversionistas locales o extranjeros• Coordinación de esfuerzos interinstitucionales que permitan fortalecer la agenda de facilitación y apoyo a inversiones estratégicas
Otras Instituciones de gobierno.	<ul style="list-style-type: none">• Participación en mesas de trabajo que permitan la facilitación y agilización de trámites de interés de inversionistas locales o extranjeros.• Solicitan autorizaciones y trámites para inicio, operación y cierre de empresas.



CÓDIGO: MOF-GTHC-DNI-017

VERSIÓN: 3.0

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES
GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

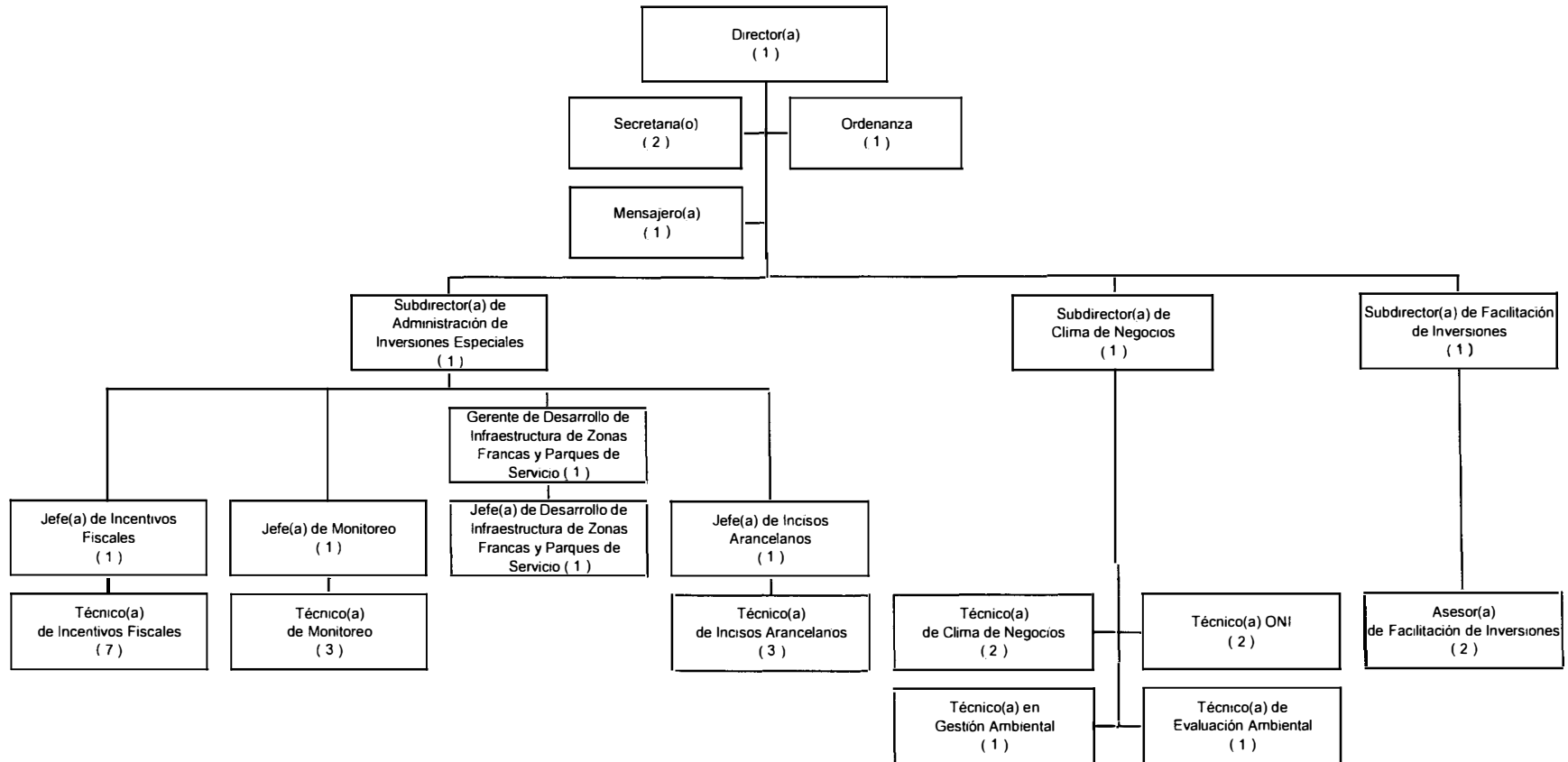
VIGENTE A PARTIR DE:

26 ABR 2016

PAGINA: 11 de 70



3.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

No.	Título del puesto	Código [SEGÚN CAPRES]*	No. de Página
1.	Director(a) Nacional de Inversiones	160	13
2.	Secretaria(o) de la Dirección	011-6 / 168	17
3.	Mensajero(a)	070-3	19
4.	Ordenanza	006-5	21
5.	Subdirector(a) de Administración de Inversiones Especiales	164	23
6.	Gerente del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicio.	-	27
7.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicio.	173	30
8.	Jefe(a) del Departamento de Incentivos Fiscales	176	33
9.	Técnico(a) de Incentivos Fiscales	177	36
10.	Jefe(a) del Departamento de Monitoreo	170	39
11.	Técnico(a) de Monitoreo	172	42
12.	Jefe(a) del Departamento de Incisos Arancelarios	179	45
13.	Técnico(a) de Incisos Arancelarios	180	48
14.	Subdirector(a) de Clima de Negocios	167	51
15.	Técnico(a) de Clima de Negocios	-	54
16.	Técnico(a) ONI	-	57
17.	Técnico(a) de Gestión Ambiental	-	60
18.	Técnico(a) de Evaluación Ambiental	-	63
19.	Subdirector(a) de Facilitación de Inversiones	164	66
20.	Asesor(a) de Facilitación de Inversiones	165	69

*El código está relacionado con los descriptores anteriores, generados por el sistema de RRHH.



26 ABR 2016

Título:	Director(a) Nacional de Inversiones
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección Nacional de Inversiones
Puesto Superior Inmediato:	Ministro(a) de Economía

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y administrar las actividades de la Dirección; con la finalidad de contribuir al desarrollo económico y social del país a través del fomento a la promoción de las inversiones, la producción de bienes y servicios, las exportaciones, la generación de empleos y la competitividad.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Secretaria(o) de la Dirección	Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Dirección Nacional de Inversiones; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades. Así también, atender a los usuarios internos y externos al MINEC.
Mensajero(a)	Ejecutar actividades de mensajería de la Dirección y Subdirecciones, a nivel interno y externo del MINEC.
Ordenanza	Realizar actividades de apoyo administrativo y de servicio, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.
Subdirector(a) de Administración de Inversiones Especiales	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Subdirección, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la base productiva nacional y exportadora, lo cual se pueda ver reflejado en el crecimiento de las inversiones, exportaciones de bienes y servicios y de empleo.
Subdirector(a) de Clima de Negocios	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la subdirección, velando por coadyuvar en la mejora del clima de negocios, apoyar la promoción de la inversión tanto nacional como extranjera y la generación de empleo decente, que conlleve a un mayor desarrollo económico y social.
Subdirector(a) de Facilitación de Inversiones	Contribuir al mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, facilitando el establecimiento de nuevas empresas, identificando áreas de mejora y proponiendo la adopción de políticas con el fin de remover obstáculos encontrados.



3. Funciones Básicas

- a) Coordinar la asesoría y apoyo a inversionistas potenciales o establecidos, promoviendo la coordinación interinstitucional con otras carteras de Estado;
- b) Participar en la elaboración de propuestas de acciones estratégicas de competitividad, políticas sectoriales y política económica;
 - Participar en la formulación de políticas de apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa para mejorar las condiciones de producción;
- c) Diseñar, promover e implementar políticas, estrategias, programas y acciones, con el objeto de mejorar el clima de negocios en el país;
- d) Coordinar y dirigir el proceso de administración de las leyes de regímenes especiales y otras en forma eficiente y transparente, con el objeto de facilitar las inversiones nuevas y existentes de las empresas;
- e) Analizar, revisar y evaluar acuerdos y resoluciones de empresas en regímenes especiales, en el marco de las leyes administradas por la Dirección, a fin de ampliar la base productiva de las exportaciones en el país;
- f) Representar al MINEC en reuniones y participar en comités interinstitucionales públicos y privados;
- g) Apoyar a la Misión Permanente de El Salvador ante Organización Mundial del Comercio, negociaciones de Tratados de Libre Comercio, específicamente en materia de inversiones en el cumplimiento de los objetivos del MINEC;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Empresarios asesorados en materia de inversión en el país.
- b) Aportes realizados para la elaboración de propuestas de acciones estratégicas de competitividad, políticas sectoriales y política económica
- c) Políticas, estrategias, programas y acciones emitidas, que coadyuven al mejoramiento del clima de negocios en el país.
- d) Inversiones establecidas y/o facilitadas de conformidad a las leyes de régimen especial.
- e) Acuerdos y resoluciones revisados y evaluados
- f) Informes de participación en comités interinstitucionales y/o técnicos

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Plan Quinquenal de Gobierno.
 - b) Plan Estratégico del MINEC.
 - c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
 - d) Normas técnicas de control interno del Ministerio de Economía.
 - e) Ley de Inversiones, legislación mercantil, tributaria, laboral, etc.
 - f) Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
-



26 ABR 2016

- g) Ley de Servicios Internacionales.
- h) Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación.
- i) Ley de Estabilidad Jurídica para las inversiones
- j) Código Aduanero Centro Americano.
- k) Reglamento del Código Aduanero Centro Americano.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Civil o carreras afines.
Deseable	Maestría	Administración de Empresas, Ingeniería o afines

Idioma: Inglés

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos de leyes vinculadas al comercio exterior, inversiones, aduaneras, mercantiles, tributarias y laborales.	Indispensable
2. Conocimientos sobre formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
3. Conocimientos Financieros.	Indispensable
4. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5. Conocimientos Económicos.	Indispensable
6. Conocimiento en planeación estratégica y procesos.	Indispensable
7. Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo - PDE
Competencia	Grado
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3
Visión Sistémica	3



5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como Director(a), Subdirector(a) o Gerente(a) o Asesor en el área económica, comercio internacional, inversiones o puestos similares	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, habilidad de expresión, habilidad de negociación, integridad, proactivo, responsable, liderazgo, visión, dirección de personas, valores éticos y morales.

Título: Secretaria(o) de la Dirección
--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección Nacional de Inversiones
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) Nacional de Inversiones

1. Misión

Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Dirección Nacional de Inversiones; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades. Así también, atender a los usuarios internos y externos al MINEC.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Organizar y controlar la agenda de compromisos del (la) Director(a);
- b) Recibir, enviar, registrar, clasificar y archivar la correspondencia;
- c) Redactar y digitar notas e informes;
- d) Fotocopiar o escanear documentos oficiales varios y aquellos que sean necesarios para completar expedientes;
- e) Realizar y recibir llamadas telefónicas;
- f) Actualizar Directorio Telefónico de uso Dirección;
- g) Atender público, usuarios internos y externos, diligenciando los requerimientos y/o resolviendo las situaciones que estén a su alcance;
- h) Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes materiales y transporte;
- i) Velar por control y buen funcionamiento del equipo de oficina, sala de reuniones con el objeto de contribuir a una mejor coordinación de trabajo;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a), de



26 ABR 2016

conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- Agenda del (la) Director(a) actualizada.
- Archivo de correspondencia organizado y actualizado.
- Documentos y notas elaboradas y/o fotocopiadas.
- Correspondencia controlada.
- Directorio telefónico actualizado.
- Público y/o usuarios atendidos.
- Requerimientos de bienes materiales, transporte u otros, gestionados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno del MINEC.
- Normas Técnicas de Control Interno del MINEC.
- Ley de Ética Gubernamental.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Deseable	Bachiller	Técnico Vocacional

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de técnicas de archivo.	Indispensable
2. Conocimiento de Técnicas de redacción y ortografía.	Indispensable
3. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, contómetro, impresor, etc.).	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
Competencia	Grado	
Pensamiento Analítico	2	
Orientación a Resultados	2	
Orientación al Ciudadano	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	2	



Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Competencia	Grado
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, presentación, discreción, flexibilidad, autoconfianza, integridad, iniciativa.



26 ABR 2016

Título:	Mensajero(a)
----------------	---------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección Nacional de Inversiones
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) Nacional de Inversiones

1. Misión

Ejecutar actividades de mensajería de la Dirección y Subdirecciones, a nivel interno y externo del MINEC.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Entregar y recoger correspondencia y documentos varios:
- Repartir documentos y papelería de y hacia las diferentes unidades de la Institución.
 - Recoger documentos relacionados con el quehacer del Ministerio.
 - Elaborar informe de los lugares visitados fuera de la Institución, en cumplimiento de labores. (En formulario de Control de Consumo de Combustible).
 - Clasificar la correspondencia y entregarla en los respectivos destinatarios.
 - Elaborar la ruta a seguir para la entrega de correspondencia y documentación externa.
- b) Elaborar informe mensual de actividades;
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a), de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Correspondencia y documentos varios recibidos y distribuidos.
- b) Informes de actividades elaborado.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del MINEC.
- b) Ley de Ética Gubernamental.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Noveno grado	Educación básica

Idioma: N/A



26 ABR 2016

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de la Nomenclatura del Área Metropolitana	Indispensable
2. Conocimientos de redacción y ortografía	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos Similares	Hasta un año

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, presentación.



26 ABR 2016

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

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección Nacional de Inversiones
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) Nacional de Inversiones

1. Misión

Realizar actividades de apoyo administrativo y de servicio, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- Trasladar correspondencia interna y externa;
- Brindar apoyo logístico en eventos que la Dirección organice, en las actividades cotidianas de la misma y en requerimientos oficiales del personal;
- Reproducir documentos varios cuando le sea requerido;
- Limpiar utensilios, bienes y áreas que lo requieran;
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a), de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- Documentación y correspondencia interna y externa, distribuida.
- Numero de eventos asistidos.
- Documentos varios reproducidos.
- Limpieza realizada en utensilios, bienes y áreas de trabajo.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Normas técnicas de control interno del MINEC.
- Ley de Ética Gubernamental.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Noveno grado	Educación básica

Idioma: N/A



26 ABR 2018

5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopiadora, impresor, etc.).	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Áreas de servicio	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, presentación



26 ABR 2016

Título:	Subdirector(a) de Administración de Inversiones Especiales
----------------	---

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

Unidad Superior:	Dirección Nacional de Inversiones
------------------	-----------------------------------

Unidad Inmediata:	Subdirección de Administración de Inversiones Especiales
-------------------	--

Puesto Superior Inmediato:	Director(a) Nacional de Inversiones
----------------------------	-------------------------------------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Subdirección, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la base productiva nacional y exportadora, lo cual se pueda ver reflejado en el crecimiento de las inversiones, exportaciones de bienes y servicios y de empleo.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Gerente de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicio	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los diferentes proyectos a implementar en la Zona Franca Industrial y Comercial de Exportación San Bartolo, de conformidad a las leyes y normativas aplicables vigentes.
Jefe(a) del Departamento de Incentivos Fiscales	Planificar, administrar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Incentivos Fiscales, conforme a las leyes y normas pertinentes vigentes con el fin de contribuir a la promoción del desarrollo de las exportaciones, las inversiones nacionales y extranjeras y el empleo.
Jefe(a) del Departamento de Monitoreo	Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Monitoreo, de acuerdo a las leyes y normas vigentes con el fin de dar seguimiento a las empresas en el cumplimiento de las normativas, crear estadísticas e informes para la toma de decisiones.
Jefe(a) del Departamento de Incisos Arancelarios	Coordinar, revisar, analizar, supervisar y autorizar los listados de incisos arancelarios no necesarios para la actividad incentivada al amparo de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, y beneficiarios de la Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación. De acuerdo con las normativas fomentar el crecimiento de las exportaciones de bienes Salvadoreños no tradicionales, fuera del área centroamericana.

3. Funciones Básicas



26 ABR 2016

- a) Coordinar y supervisar el proceso técnico de análisis de solicitudes de empresas interesadas en gozar de los beneficios de las leyes de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, Servicios Internacionales, Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación con el fin de fomentar la inversión y las exportaciones;
- b) Coordinar el seguimiento y monitoreo de las operaciones del sector productivo exportador beneficiado del país para la toma de decisiones;
- c) Revisar y validar los informes elaborados sobre el desempeño del sector productivo exportador del país;
- d) Proponer y brindar soluciones a problemas que enfrenta el sector productivo exportador en sus operaciones diarias de comercio exterior para fomentar la producción nacional;
- e) Brindar asesoría técnica a empresas o inversionistas sobre los regímenes especiales, aduaneros, tratados de libre comercio, tributarios, normas especiales para exportar, con el fin de apoyar el establecimiento de inversiones productivas en el país o de aquellas en operación, orientadas principalmente a la exportación;
- f) Capacitar al sector privado, gremiales y demás instituciones de Gobierno en la aplicación y administración de las leyes que propician la inversión y la capacidad productiva en el Salvador;
- g) Participar en la elaboración y diseño del plan anual de trabajo de la Dirección Nacional de Inversiones;
- h) Asesorar y proponer a la Dirección el diseño y formulación de instrumentos técnico o mejoras en los marcos legales y procedimentales vinculantes a la exportación con el fin de promover el fortalecimiento de la capacidad productiva, la inversión, las exportaciones y la generación de empleo productivo en el país;
- i) Participar en conjunto con otras instituciones de Gobierno y gremiales del sector privado para el diseño y elaboración de medidas e instrumentos que faciliten el comercio y la inversión en El Salvador;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Proceso técnico de análisis de solicitudes de empresas interesadas en gozar de los beneficios de las leyes, debidamente supervisado.
 - b) Informe sobre la capacidad productiva del sector exportador beneficiado y nuevos exportadores potenciados y sobre el comportamiento de empresas exportadoras de bienes y servicios del país.
 - c) Propuestas de mejora a problemas y del sector productivo exportador presentadas
 - d) Empresas o inversionistas asesorados sobre los regímenes especiales, aduaneros, tratados de libre comercio, tributarios, normas especiales para exportar, entre otros.
 - e) Empresas, gremiales e instituciones públicas capacitadas en la aplicación y administración de las leyes que propician la inversión y la capacidad productiva.
 - f) Aportes para la elaboración del plan anual de trabajo de la Dirección.
 - g) Asesorías y propuestas realizadas en relación instrumentación técnica, marcos legales y procedimentales vinculantes a la exportación.
-
-



26 ABR 2016

- h) Propuestas conjuntas para el diseño y elaboración de medidas e instrumentos que faciliten el comercio y la inversión en El Salvador.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- b) Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación.
- c) Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento General.
- d) CAUCA y RECAUCA y demás Normativa Aduanera aplicable.
- e) Código tributario.
- f) Leyes que faciliten el Comercio y la Inversión.
- g) Ley de CENDEPESCA.
- h) Código de Trabajo.
- i) Tratados de libre comercio, entre otras aplicables.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

Idioma: Inglés

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos sobre la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.	Indispensable
2. Conocimiento sobre la Ley de Reintegro.	Indispensable
3. Conocimiento sobre Ley de Servicios Internacionales.	Indispensable
4. Conocimiento en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de Inversión.	Indispensable
5. Conocimiento sobre CAUCA y RECAUCA.	Indispensable
6. Conocimiento sobre Normativa Aduanera.	Indispensable
7. Conocimientos sobre Economía.	Indispensable
8. Conocimiento a la facilitación del comercio e inversión.	Indispensable
9. Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel intermedio.	Indispensable
10. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
11. Conocimiento sobre Código Tributario	Deseable
12. Conocimientos sobre Administración Pública	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales



26 ABR 2016

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares en área de exportaciones o afines	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, ética profesional, toma de decisiones, trabajo bajo presión.



Título: Gerente de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicio.(Administrador de la Zona Franca Industrial y Comercial de Exportación "San Bartolo")

Institución: Ministerio de Economía

Unidad Superior: Subdirección de Administración de Inversiones Especiales

Unidad Inmediata: Gerencia de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicio

Puesto Superior Inmediato: Subdirector(a) de Administración de Inversiones Especiales

1. Misión

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los diferentes proyectos a implementar en la Zona Franca Industrial y Comercial de Exportación San Bartolo, de conformidad a las leyes y normativas aplicables vigentes.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicio.	Asesorar, analizar, evaluar y apoyar proyectos de zonas francas y parques de servicios, de conformidad a las leyes y normativas vigentes.

3. Funciones Básicas

- Coordinar visitas de evaluación e inspección a los sistemas de infraestructura, para determinar su condición de funcionamiento;
- Coordinar y atender a potenciales inversionistas que deseen establecerse en la zona franca, amparados a las Leyes de Zonas Francas Industriales y de Comercialización y Servicios Internacionales; y direccionarlas al Ministerio de Economía, para que reciban las asesorías respectivas;
- Constatar y dar seguimiento al cumplimiento de la legislación correspondiente por los diferentes usuarios de la zona franca, cualquiera que sea el régimen en el que se encuentren;
- Revisar las propuestas de opinión técnica e informes sobre irregularidades en la zona franca;
- Participar de manera conjunta con el Departamento de Zonas Francas y Parques Industriales en la evaluación de solicitudes;
- Brindar asistencia y apoyo a la Asociación de Usuarios Propietarios de la zona franca para fortalecer las operaciones y la atracción de inversiones;
- Realizar informes consolidados semestrales y anuales de los usuarios de la zona franca;
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo



4.1. Resultados Principales

- Informes sobre condición de funcionamiento de los sistemas de infraestructura evaluados e inspeccionados.
- Potenciales inversionistas asesorados(as) en materia de procesos de formulación de obras de infraestructura y edificaciones industriales.
- Informes de seguimiento al cumplimiento de la legislación correspondiente por los usuarios de la zona franca.
- Informes técnicos sobre investigaciones requeridas.
- Opinión técnica brindada sobre los proyectos para la Subdirección de Administración de Inversiones Especiales.
- Asistencia técnica brindada para fortalecer las operaciones y la atracción de inversiones.
- Informes técnicos de seguimiento elaborados, semestral y anualmente.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento General.
- Ley del Medio Ambiente.
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
- Ley y Reglamento de los Centros de Trabajo.
- Ley Forestal
- Ley para el Urbanismo y Arquitectura, y su Reglamento
- Leyes y Reglamentos de las Ordenanzas del Control del Desarrollo Urbano y la Construcción de la: Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador "OPAMSS" y Alcaldía Municipal de Ilopango.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.
Deseable	Master	Ingeniería o carreras afines.

Idioma: Inglés

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de las ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización	Indispensable
2.	Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento General	Indispensable
3.	Ley y Reglamento General a la Ley de Urbanismo y Arquitectura	Indispensable
4.	Ley y Reglamento de la Ordenanza del Control del Desarrollo Urbano y la Construcción	Indispensable



Competencia		Requerimiento
5.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
6.	Conocimiento y práctica de procesos constructivos y materiales de construcción.	Indispensable
7.	Conocimientos en el seguimiento de proyectos de inversiones	Indispensable
8.	Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel intermedio	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia		Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Manejo de proyectos de construcción, remodelación y cotizaciones	De 2 a 4 años
Ejercicio técnico en las áreas de diseño y construcción.	De 1 a 3 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, proactividad.



26 ABR 2016

Título:	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicio.
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicio
Unidad Inmediata:	Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicio
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicio

1. Misión

Asesorar, analizar, evaluar y apoyar proyectos de zonas francas y parques de servicios, de conformidad a las leyes y normativas vigentes.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Asesorar el proceso de formulación de las diferentes obras de infraestructura y edificaciones industriales para la autorización de la apertura de operaciones, con desarrollistas de zonas francas y parques de servicios;
- b) Asesorar, analizar, evaluar y/o apoyar proyectos de desarrollistas y administradores de zonas francas y parques de servicios; apoyado previamente con la evaluación que genere la aprobación o no de los proyectos de prefactibilidad y factibilidad; así como modificación a los proyectos de inversión de las zonas francas y parques de su inspección;
- c) Constatar y dar seguimiento al cumplimiento de la legislación correspondiente por los desarrollistas y administradores de zonas francas o parques de servicios en operación;
- d) Elaborar propuestas de opinión técnica e informes sobre investigaciones requeridas por y para la Dirección y Subdirección;
- e) Participar de manera conjunta con el Departamento de Incentivos Fiscales en la evaluación de solicitudes;
- f) Realizar informes consolidados semestrales y anuales de los administradores de zonas francas y parques de servicios;
- g) Actualizar la base de datos de zonas francas y parques de servicios para la elaboración de informes de seguimiento y/o de opinión técnica;
- h) Coordinar, apoyar, asesorar y evaluar las actividades referentes a la administración de la Zona Franca Industrial y Comercial de Exportación "San Bartolo".
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales



26 ABR 2016

- a) Procesos de formulación de obras de infraestructura y edificaciones industriales.
- b) Acuerdos de precalificación, autorización, ampliaciones, disminuciones, y cesiones de proyectos.
- c) Resoluciones de apertura e inicio de operaciones de zonas francas y parques de servicios.
- d) Informes de seguimiento al cumplimiento de la legislación correspondiente por los desarrollistas y administradores de zonas francas o parques de servicios en operación.
- e) Propuestas de opinión técnica
- f) Informes técnicos sobre investigaciones requeridas
- g) Informes técnicos de seguimiento semestral y anual
- h) Base de datos actualizada con información de zonas francas y parques de servicios.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- b) Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento General.
- c) Ley del Medio Ambiente.
- d) Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
- e) Ley y Reglamento de los Centros de Trabajo.
- f) Ley Forestal
- g) Ley para el Urbanismo y Arquitectura, y su Reglamento
- h) Leyes y Reglamentos de las Ordenanzas del Control del Desarrollo Urbano y la Construcción "OPAMSS, AMUSDELI, OPVSA, OPLAGEST y otras oficinas descentralizadas"

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Arquitectura o Ingeniería Civil

Idioma: Inglés

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de las ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización	Indispensable
2.	Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento General	Indispensable
3.	Ley y Reglamento General a la Ley de Urbanismo y Arquitectura	Indispensable
4.	Ley y Reglamento de la Ordenanza del Control del Desarrollo Urbano y la Construcción	Indispensable
5.	Ley del Medio Ambiente	Indispensable
6.	Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural	Indispensable



Competencia	Requerimiento
7. Ley y Reglamento de los Centros de Trabajo.	Indispensable
8. Ley Forestal	Indispensable
9. Leyes y Reglamentos de las Ordenanzas del Control del Desarrollo Urbano y la Construcción "OPAMSS, AMUSDELI, OPVSA, OPLAGEST y otras oficinas descentralizadas"	Indispensable
10. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
11. Conocimientos en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversiones	Indispensable
12. Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel intermedio	Indispensable
13. Conocimiento y práctica de procesos constructivos y materiales de construcción.	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Administrador de proyectos	De 3 a 5 años
Ejercicio profesional en las áreas de diseño, consultaría y construcción.	De 3 a 5 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, proactividad.



26 ABR 2016

Título: Jefe(a) del Departamento de Incentivos Fiscales

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Administración de Inversiones Especiales
Unidad Inmediata:	Departamento de Incentivos Fiscales
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector(a) de Administración de Inversiones Especiales

1. Misión

Planificar, administrar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Incentivos Fiscales, conforme a las leyes y normas pertinentes vigentes con el fin de contribuir a la promoción del desarrollo de las exportaciones, las inversiones nacionales y extranjeras y el empleo.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) de Incentivos Fiscales	Asesorar, analizar y evaluar solicitudes de nuevos proyectos de inversión o en operación presentadas por empresas exportadoras para aplicar a regímenes especiales, de conformidad a las leyes y normas pertinentes vigentes.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar el análisis y gestión de las solicitudes amparadas con las leyes de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, Servicios Internacionales y de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación; a fin de que los solicitantes se conviertan en beneficiarios de dichas leyes;
 - Realizar seguimiento a los trámites solicitados por usuarios para agilizar y controlar el proceso interno del Departamento.
 - Supervisar las actividades del personal técnico bajo su cargo.
- b) Revisar y dar visto bueno a los informes, autos, notas, prevenciones, constancias, acuerdos y resoluciones, elaboradas por los técnicos;
- c) Asesorar a inversionistas en lo relativo a las leyes de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, Servicios Internacionales, Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación, tributarios, aduaneros, seguridad industrial, laborales y otras, para fomentar las inversiones en el país;
- d) Coordinar visitas con los inversionistas a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos previos al otorgamiento de beneficios o aprobación de cambios en sus actividades establecidos en las leyes correspondientes;
- e) Actualizar con la información pertinente, la base de datos de los beneficiarios de las leyes, a fin de tener información actualizada y transparente de los mismos;
- f) Preparar aportes para la elaboración del presupuesto e informe de los principales logros de la Dirección;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- Solicitudes de exportadores analizadas y gestionadas para la aplicación de su incorporación a régimen especial.
- Informes, autos, notas, prevenciones, constancias, acuerdos y resoluciones aprobados.
- Asesorías brindadas.
- Visitas coordinadas con inversionistas para verificación de cumplimiento de requisitos previos al otorgamiento de beneficios.
- Base de datos actualizada.
- Aportes presentados para la elaboración del presupuesto e informes de logros de la Dirección.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Leyes utilizadas más frecuentemente.
- Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- Ley de Servicios Internacionales y su reglamento.
- Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación y su Reglamento.
- Leyes de complemento.
- Leyes Tributarias, Mercantiles, Aduaneras, Registrales Civiles y Laborales; entre otras aplicables.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma: Inglés

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos del derecho y de las leyes.	Indispensable
2. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3. Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel intermedio.	Indispensable
4. Conocimientos de leyes tributarias, mercantiles, civiles, laborales, administrativas y aduanales.	Indispensable
5. Conocimientos contables básicos.	Deseable
6. Conocimientos de leyes, tratados y acuerdos internacionales.	Deseable
7. Conocimiento de Principios económicos básicos.	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales



26 ABR 2016

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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber ejercido la profesión, con experiencia en manejo de personal.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, organización, relaciones interpersonales, honradez, ética, liderazgo.



Título: Técnico(a) de Incentivos Fiscales
--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Administración de Inversiones Especiales
Unidad Inmediata:	Departamento de Incentivos Fiscales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Incentivos Fiscales

1. Misión

Asesorar, analizar y evaluar solicitudes de nuevos proyectos de inversión o en operación presentadas por empresas exportadoras para aplicar a regímenes especiales, de conformidad a las leyes y normas pertinentes vigentes.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Brindar asesoría a personas naturales o jurídicas interesadas en aplicar a los diferentes regímenes especiales y de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación para facilitarles el trámite a seguir;
- b) Analizar y evaluar solicitudes recibidas para optar a los regímenes especiales y de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación, para determinar si cumple con el marco legal y técnico establecido;
- c) Realizar visitas a las instalaciones de las empresas peticionarias para recabar información sobre las operaciones de la misma, verificar los procesos de producción y/o modelos de operación, las condiciones físicas de las instalaciones y si su infraestructura cumple con los requisitos exigidos por la Ley;
- d) Elaborar opinión técnica de solicitud recibida, con el objeto de determinar si cumple con actividad, infraestructura y otros requisitos exigidos por las leyes;
- e) Elaborar Autos de admisión, prevenciones, requerimientos de las solicitudes recibidas para evaluar, especificando fecha de recepción, motivo de petición y documentación adjunta para dar seguimiento al trámite solicitado;
- f) Elaborar proyectos de acuerdos y resoluciones para autorizar las operaciones en los regímenes especiales y sus beneficios, así como en la Ley Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación;
- g) Analizar y evaluar solicitudes de empresas en operación acogidas en los regímenes especiales y de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación, con objetivo de autorizar cambios en sus operaciones;
- h) Revisar y archivar expedientes de empresas en regímenes especiales con el objeto de cumplir con las normas y metas del Departamento;
- i) Elaborar reportes periódicos e informes solicitados por la Dirección General de Aduanas y otras instituciones gubernamentales y privadas;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo



26 ABR 2016

4.1. Resultados Principales

- a) Asesorías brindadas a personas naturales o jurídicas interesadas en aplicar a los diferentes regímenes especiales y de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación.
- b) Solicitudes analizadas y evaluadas de empresas para optar a los regímenes especiales y de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación.
- c) Autos elaborados sobre admisión o prevención.
- d) Proyectos de acuerdos y resoluciones, elaborados.
- e) Solicitudes analizadas y evaluadas para autorizar cambios en sus operaciones a empresas acogidas en los regímenes especiales y de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación.
- f) Reportes elaborados y presentados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación y su Reglamento
- b) Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización y su Reglamento.
- c) Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento y su Reglamento.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Idioma: Inglés

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos de paquetes informáticos.	Indispensable
2. Conocimientos financieros.	Indispensable
3. Conocimientos de logística	Deseable
4. Conocimiento de leyes aplicables	Indispensable
5. Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel intermedio	Indispensable
6. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
7. Experiencia en procedimientos administrativos	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales



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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
En área financiera, régimen aduanero y Comercio Internacional.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, proactividad.



Título:	Jefe(a) del Departamento de Monitoreo
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Administración de Inversiones Especiales
Unidad Inmediata:	Departamento de Monitoreo
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector(a) de Administración de Inversiones Especiales

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Monitoreo, de acuerdo a las leyes y normas vigentes con el fin de dar seguimiento a las empresas en el cumplimiento de las normativas, crear estadísticas e informes para la toma de decisiones.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) de Monitoreo	Verificar el cumplimiento de la normativa legal pertinente en aquellas empresas que operan con regímenes especiales, brindar apoyo en la solución ante obstáculos relacionados con su operatividad y promocionar los programas institucionales de los cuales también podrían ser beneficiarios.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades del departamento;
 - Diseñar y elaborar lineamientos de trabajo
 - Programar visitas a empresas con regímenes especiales.
- b) Supervisar las visitas de campo del personal técnico, con el objeto de constatar el cumplimiento o incumplimiento a la ley de la cual es beneficiaria la empresa;
 - Elaborar informes técnicos de seguimiento a empresas con regímenes especiales, de acuerdo a información estadística, para la toma de decisiones de la Dirección sobre la situación actual de los sectores económicos beneficiados
- c) Proveer información estadística sobre empresas con Regímenes Especiales que solicitan Instituciones del Estado y particulares;
- d) Brindar apoyo técnico a la Dirección, en la elaboración de documentos e informes normados;
- e) Construir y/o actualizar indicadores para el seguimiento de las actividades del personal técnico;
- f) Elaborar investigaciones especiales y de creación de base de datos, a través de evaluaciones, encuestas u otros medios;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo



4.1. Resultados Principales

- a) Programación de visita a empresas con regímenes especiales
- b) Informes de constatación sobre el cumplimiento o incumplimiento de las empresas a ley de la cual está recibiendo beneficio.
- c) Información estadística proporcionada a usuarios internos y externos.
- d) Proyecto presupuestario de la Dirección elaborado
- e) Informes de logros mensuales, semestrales, anuales y quinquenales.
- f) Indicadores de seguimiento a las actividades elaborados y/o actualizados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- b) Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- c) Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento.
- d) Normas técnicas de control interno del Ministerio de Economía.
- e) Código Aduanero Centro Americano y su Reglamento.
- f) Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación y su Reglamento
- g) Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones
- h) Tratados de Libre Comercio.
- i) Ley de Inversiones.
- j) Ley de Fomento de la Producción

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Idioma: Inglés intermedio

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
2. Conocimientos financieros.	Indispensable
3. Conocimiento y Aplicación de métodos estadísticos.	Indispensable
4. Conocimiento de Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.	Indispensable
5. Conocimiento Código Aduanero Centro Americano y su Reglamento.	Indispensable
6. Conocimiento de la Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación y su Reglamento.	Indispensable
7. Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel intermedio.	Indispensable



5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4. Experiencia Previa

	Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
	Jefe(a) de Departamento o puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, proactividad, responsabilidad, liderazgo.



26 ABR 2016

Título:	Técnico(a) de Monitoreo
----------------	--------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Administración de Inversiones Especiales
Unidad Inmediata:	Departamento de Monitoreo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Monitoreo

1. Misión

Verificar el cumplimiento de la normativa legal pertinente en aquellas empresas que operan con regímenes especiales, brindar apoyo en la solución ante obstáculos relacionados con su operatividad y promocionar los programas institucionales de los cuales también podrían ser beneficiarios.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Revisar y preparar los expedientes, previo a la visita, pudiendo consultar al Departamento de Incentivos Fiscales y Departamento de Reintegro para disponer información adicional sobre la empresa;
- b) Realizar visitas a las empresas acogidas a régimen especial para verificar cumplimiento o incumplimiento de las leyes pertinentes, y Ley de Estabilidad Jurídica, requerir información, cierre de operaciones y/o investigaciones especiales;
 - Elaborar informes técnicos sobre las visitas realizadas cada semana, registrándolos en la base de datos, para ser entregados a la jefatura correspondiente.
- c) Realizar coordinación y/o gestiones con instituciones del Estado, de conformidad a los resultados de las visitas realizadas a las empresas acogidas a régimen especial;
- d) Brindar asistencia técnica a las empresas en relación a los servicios que brinda la Dirección;
- e) Canalizar y dar seguimiento a problemas u obstáculos, declarados por las empresas bajo monitoreo con el fin de crear el ambiente propicio para su operatividad;
- f) Actualizar la base de datos estadísticos de las empresas beneficiadas por la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización y Ley de Servicios Internacionales;
- g) Revisar y/o actualizar los expedientes disponibles de las empresas acogidas a régimen especial;
- h) Monitorear los pagos efectuados de las obligaciones de previsión y seguridad social por las empresas acogidas al régimen especial y ejercer el seguimiento a aquellas que estén presente retraso en sus pagos pertinentes;
- i) Elaborar cuadros de información estadística para ser utilizados en la elaboración de informes de seguimiento de acuerdo a las metas programadas por la Dirección;
- j) Actualizar el directorio y los archivos de las empresas en regímenes especiales con el objeto de disponer de información completa para las actividades del Departamento;
- k) Analizar estadísticamente la información de las empresas, con el fin de asegurar que los resultados estadísticos sean confiables para la toma de decisiones;



26 ABR 2018

- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Expedientes revisados y disponibles para la realización de visitas.
- b) Informe de las visitas realizadas a empresas, según formato requerido.
- c) Coordinaciones y/o gestiones realizadas ante instituciones públicas.
- d) Asistencia técnica brindada a empresas sobre los servicios que brinda la Dirección.
- e) Problemas u obstáculos canalizados de empresas bajo monitoreo, para coadyuvar a la creación de un ambiente propicio a su operatividad.
- f) Base de datos estadísticos actualizada.
- g) Expedientes actualizados de las empresas acogidas a régimen especial.
- h) Informe de empresas con seguimiento por retraso en el pago de sus obligaciones de previsión y seguridad social.
- i) Base de datos actualizada.
- j) Estadísticas consolidadas.
- k) Estadísticas elaboradas según requerimientos.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- b) Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento.
- c) Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios y su Reglamento.
- d) Código Aduanero Uniforme Centro Americano (CAUCA).
- e) Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centro Americano (RECAUCA),
- f) Tratados de Libre Comercio.
- g) Ley de Inversiones.
- h) Ley de Fomento de la Producción.
- i) Ley de Estabilidad Jurídica para Inversiones

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) a nivel Técnico	Técnico en Mercadeo, Industrial o afines
Deseable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Idioma: N/A



5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos básicos de Economía.	Indispensable
2. Comprensión de herramientas generales de contabilidad.	Indispensable
3. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4. Conocimiento y aplicación de las leyes de regímenes especiales y aduaneras.	Indispensable
5. Manejo de vehículos automotores.	Indispensable
6. Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en área Económica, estadística, administrativa o afines.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales.



26 ABR 2016

Título:	Jefe(a) del Departamento de Incisos Arancelarios
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Administración de Inversiones Especiales
Unidad Inmediata:	Departamento de Incisos Arancelarios
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector(a) de Administración de Inversiones Especiales.

1. Misión

Coordinar, revisar, analizar, supervisar y autorizar los listados de incisos arancelarios no necesarios para la actividad incentivada al amparo de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, y beneficiarios de la Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación. De acuerdo con las normativas fomentar el crecimiento de las exportaciones de bienes Salvadoreños no tradicionales, fuera del área centroamericana.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) de Incisos Arancelarios	Analizar y elaborar propuesta de respuesta a solicitudes de incisos arancelarios no necesarios en la actividad incentivada al amparo de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización y Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación relacionados con la Ley de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación de Personas Naturales o Jurídicas para fomentar las exportaciones fuera de Centroamérica.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar y supervisar las autorizaciones emitidas por cada técnico de incentivos fiscales.
- b) Revisar y autorizar las propuestas de autos de prevención, admisión y remisión.
- c) Revisar y remitir a la Dirección General de Aduanas expedientes de las empresas importadoras beneficiarias.
- d) Revisar y avalar el dictamen final sobre listados de incisos arancelarios no necesarios en la actividad desarrollada por los solicitantes y beneficiarios de la Ley.
- e) Atender problemas que enfrentan los beneficiarios de las Leyes para facilitar el goce de beneficios.
- f) Asesorar y capacitar al sector exportador sobre los beneficios de las Leyes para fomentar las exportaciones fuera de Centroamérica.
- g) Revisar y remitir al Ministerio de Hacienda "cuadros de autorización y documentación de soporte" de los reintegros de derechos arancelarios a la importación.
- h) Elaborar informes semanales/mensuales, relacionados con las diferentes actividades que realiza la Unidad.
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.



26 ABR 2018

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Autorizaciones avaladas a los listados de incisos arancelarios no necesarios a ser incluidos en los acuerdos de los beneficiarios de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- b) Autos de prevención, admisión y remisión, autorizados.
- c) Nota de expedientes de las empresas importadoras beneficiarias de las leyes, remitidos a la Dirección General de Aduanas.
- d) Dictamen autorizado sobre listados de incisos arancelarios no necesarios en la actividad desarrollada por los solicitantes y beneficiarios de la Ley
- e) Gestiones realizadas en atención a problemas que enfrentan los beneficiarios de las leyes.
- f) Empresarios exportadores asesorados y capacitados sobre los beneficios de las leyes para fomentar las exportaciones fuera de Centroamérica
- g) Cuadros de autorización y documentación de soporte, autorizado y remitido al Ministerio de Hacienda.
- h) Informes técnicos elaborados y presentados

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de zonas Francas Industriales y de Comercialización y su Reglamento
- b) Sistema Armonizado Centroamericano
- c) Leyes Aduaneras
- d) Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación y su Reglamento
- e) Código Tributario
- f) CAUCA Y RECAUCA y demás normativas aduaneras

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Técnico en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
Deseable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

Idioma: N/A



26 ABR 2016

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación	Indispensable
2. Sistema Armonizado Centroamericano.	Indispensable
3. Leyes Aduaneras	Indispensable
4. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
5. Código Tributario	Indispensable
6. CAUCA, RECAUCA y normativas aduaneras relacionadas	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico en operaciones aduaneras	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, facilidad de expresión, iniciativa, dirección de personal, toma de decisiones.



Título: Técnico(a) de Incisos Arancelarios

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Administración de Inversiones Especiales
Unidad Inmediata:	Departamento de Incisos Arancelarios
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Incisos Arancelarios

1. Misión

Analizar y elaborar propuesta de respuesta a solicitudes de incisos arancelarios no necesarios en la actividad incentivada al amparo de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización y Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación relacionados con la Ley de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación de Personas Naturales o Jurídicas para fomentar las exportaciones fuera de Centroamérica.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Analizar las solicitudes de las empresas exportadoras para la aplicación de la Ley de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación a fin de estimular la capacidad exportadora fuera del Área Centroamérica.
- b) Analizar y verificar el cumplimiento de requisitos legales por los solicitantes y beneficiarios de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- c) Analizar los listados de incisos arancelarios, clasificación de los mismos en base a Sistema Arancelario Centroamericano (SAC).
- d) Elaborar propuestas de autos de autorización, prevención y admisión.
- e) Elaborar propuesta de dictamen técnico para incluir listados en acuerdos de beneficios.
- f) Elaborar cuadro de autorización de empresas solicitantes del reintegro, cálculo del monto a reintegrar.
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Solicitudes analizadas de las empresas exportadoras para la aplicación de la Ley de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación.
- b) Informe de cumplimiento o incumplimiento de requisitos legales por los solicitantes y beneficiarios de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- c) Listados analizados de incisos arancelarios y clasificación de los mismos en el SAC.
- d) Autos propuestos para autorización, prevención, admisión o denegación.
- e) Dictamen técnico propuesto sobre listados en acuerdos de beneficios.
- f) Cuadro elaborado de autorización de empresas solicitantes del reintegro.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación



- a) Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación y su Reglamento
- b) Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización y su Reglamento.
- c) Sistema Arancelario Centroamericano y su Reglamento.
- d) Código Tributario.
- e) RECAUCA.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Técnico	Administración de Empresas o carreras afines.
Deseable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización	Indispensable
2. Sistema Armonizado Centroamericano	Indispensable
3. Leyes Aduaneras	Indispensable
4. Ley de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación	Indispensable
5. Conocimientos en el uso de contómetro y fotocopiadora	Indispensable
6. Conocimiento de paquetes informáticos	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en puestos similares	Hasta un año
Asesoría en exportaciones	Hasta un año

6. Otros Aspectos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES

GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DNI-017

VERSIÓN: 3.0

VIGENTE A PARTIR DE :

PÁGINA: 50 de 70



Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, integridad, ética, creatividad, responsabilidad, capacidad de análisis y conceptualización.



26 ABR 2016

Título: Subdirector(a) de Clima de Negocios

Institución: Ministerio de Economía

Unidad Superior: Dirección Nacional de Inversiones

Unidad Inmediata: Subdirección de Clima de Negocios

Puesto Superior Inmediato: Director(a) Nacional de Inversiones

1. Misión

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la subdirección, velando por coadyuvar en la mejora del clima de negocios, apoyar la promoción de la inversión tanto nacional como extranjera y la generación de empleo decente, que conlleve a un mayor desarrollo económico y social.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) de Clima de Negocios	Proponer, analizar técnica y legalmente reformas legales o nuevos proyectos de ley, procedimientos, o trámites que impacten el clima de negocios y el desarrollo de la inversión.
Técnico(a) ONI	Asesorar a empresarios, comerciantes e inversionistas nacionales y extranjeros que demanden conocer el proceso de formalización y operación de inversiones, de conformidad a las leyes y normativas vigentes; analizar y resolver peticiones sobre formalización, registros de inversión, contratos de estabilidad jurídica, y participar en la promoción de mejoras al clima de negocios, entre otros con el objeto de contribuir y promover el desarrollo económico y social del país.
Técnico(a) de Gestión Ambiental	Optimizar y agilizar el Proceso de Evaluación Ambiental de obras o proyectos del sector productivo del país promovidos por el MINEC.
Técnico(a) de Evaluación Ambiental	Analizar, dictaminar, evaluar, capacitar y asesorar en aspectos legales a personal del MARN, en procesos de evaluación ambiental.

3. Funciones Básicas

- Administrar la Ley de Inversiones
- Administrar la Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones, en lo correspondiente a los contratos de estabilidad jurídica.
- Presentar propuestas de emisión de leyes, reglamentos, proyectos o acciones que contribuyan al mejoramiento del clima de negocios y faciliten el establecimiento y operación de las empresas y la seguridad jurídica;
- Participar en comisiones interinstitucionales necesarias que traten sobre la mejora del clima de negocios y la implementación de las medidas tendientes a ello con el objeto de generar condiciones adecuadas a las inversiones;
- Supervisar, analizar y revisar resoluciones de registro de capital nacional y extranjero, proyectos de inversión y contratos de estabilidad jurídica para envío al Director;
- Brindar asesoría en formalización de empresas a inversionistas nacionales y extranjeros,



que se acercan directamente a la subdirección y a aquellos que refieren otras entidades de gobierno con el objeto de establecer inversiones en el país;

- g) Supervisar la actualización de estadísticas de inversión nacional y extranjera registrada;
- h) Supervisar la actualización del registro de contratos de estabilidad jurídica;
- i) Supervisar que los trámites propios y aquellos delegados por diferentes instituciones, así como las asesorías para que sean llevados a cabo de conformidad a ley;
- j) Representar al Director cuando sea necesario;
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Propuestas de emisión de leyes, reglamentos, proyectos o acciones que contribuyan al mejoramiento del clima de negocios.
- b) Informes de participación en comisiones interinstitucionales.
- c) Resoluciones de registro de capital nacional y extranjero y proyectos de inversión analizados.
- d) Contratos de estabilidad jurídica analizados.
- e) Asesoría brindada en la formalización de empresas a inversionistas nacionales y extranjeros.
- f) Estadísticas de Inversión Nacional y Extranjera, evaluada y actualizada.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Inversiones, Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones, legislación mercantil, tributaria, laboral y sus reglamentos.
- b) Plan Quinquenal de Gobierno.
- c) Plan Estratégico del MINEC.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Civil o carreras afines.
Deseable	Graduado(a) Universitario(a) con Maestría	Economía, Administración de Empresas, Ingeniería o carreras afines.

Idioma: Inglés

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel Medio o superior	Indispensable
2. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
3. Legislación mercantil, de inversiones, zonas francas y otras afines a nivel nacional y extranjero.	Indispensable
4. Administración de procesos.	Indispensable
5. Conocimientos sobre Administración Pública	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE
Competencia	Grado
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como Gerente(a) o Subdirector(a) en el área económica, comercio internacional, derecho mercantil, de inversiones o puestos similares.	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, ética profesional, habilidad para la toma de decisiones.



26 ABR 2016

Título:	Técnico(a) de Clima de Negocios
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección Nacional de Inversiones
Unidad Inmediata:	Subdirección de Clima de Negocios
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector(a) de Clima de Negocios

1. Misión

Proponer, analizar técnica y legalmente reformas legales o nuevos proyectos de ley, procedimientos, procesos y trámites que impacten el clima de negocios y el desarrollo de la inversión privada.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- Revisar y analizar técnica y legalmente reformas legales que impacten el clima de negocios y el desarrollo de la inversión privada.
- Realizar análisis de legislación comparada para evaluar las reformas o nuevas normativas propuestas a la luz de la experiencia internacional.
- Elaborar propuestas de reformas de ley o anteproyectos de ley que garanticen un ambiente de facilitación y estabilidad de negocios, tomando en cuenta la legislación comparada y experiencias internacionales exitosas.
- Participar en grupos interinstitucionales en la elaboración o análisis de legislación nueva o reformas al marco legal existente.
- Preparar propuestas relacionadas a mejorar el clima de negocios, procesos, procedimientos y trámites.
- Apoyar técnicamente a la subdirección de Clima de Negocios y al Director (a) Nacional de Inversiones en la tarea de promoción y difusión de las reformas o nuevas normativas propuestas.;
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- Normativa actualizada y nuevas regulaciones que creen un ambiente de facilitación y estabilidad de negocios propuestas y aprobadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Inversiones.
- Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones
- Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización



26 ABR 2016

- d) Ley de Servicios Internacionales
- e) Código de Comercio.
- f) Ley de Registro de Comercio.
- g) Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco.
- h) Código Tributario.
- i) Código de Trabajo.
- j) Legislación internacional sobre comercio internacional, promoción de inversión.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y notario.
Indispensable	Título de Postgrado	Maestría en Gestión Ambiental, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

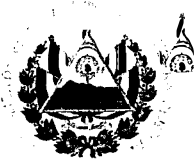
Idioma: Inglés avanzado

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos del marco legal salvadoreño	Indispensable
2. Conocimiento de metodologías de simplificación de trámites y mejora regulatoria.	Indispensable
3. Conocimientos de gestión ambiental	Indispensable
4. Conocimiento en economía y negocios	Indispensable
5. Conocimientos de comercio en general	Indispensable
6. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
7. Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable
8. Capacidad de redacción y ortografía	Indispensable
9. Conocimientos de derecho internacional	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencia	Grado	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	



Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencia	Grado
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el área legal, relacionados a la simplificación de trámites y procesos, mejora regulatoria.	De 3 a 5 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, responsabilidad, tolerancia, inteligencia emocional toma de decisiones, trabajo bajo presión, ética e integridad.



26 ABR 2016

Título:	Técnico(a) ONI
----------------	-----------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección Nacional de Inversiones
Unidad Inmediata:	Subdirección de Clima de Negocios
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector(a) de Clima de Negocios

1. Misión

Asesorar a empresarios, comerciantes e inversionistas nacionales y extranjeros que demanden conocer el proceso de formalización y operación de inversiones, de conformidad a las leyes y normativas vigentes; analizar y resolver peticiones sobre formalización, registros de inversión, contratos de estabilidad jurídica, y participar en la promoción de mejoras al clima de negocios, entre otros con el objeto de contribuir y promover el desarrollo económico y social del país.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Recibir, revisar, analizar, prevenir, notificar y elaborar registros de inversión nacional, extranjera, aprobación de proyectos de inversión privada, contratos de estabilidad jurídica, para las resoluciones sobre registro;
- b) Ordenar, foliar, archivar y registrar electrónicamente y en los libros respectivos, los registros de capital nacional y extranjero para facilitar el acceso a la información;
- c) Elaborar y llevar el registro de los contratos de estabilidad jurídica y su publicación.
- d) Recibir, revisar, ingresar al sistema del Registro de Comercio, remitir, monitorear, retirar y entregar documentos de constitución de sociedades, poderes, matrículas, balances, etc., ante el registro de comercio para la formalización y operación de empresas;
- e) Asesorar, revisar, verificar, emitir y expedir NIT e IVA para formalización y operación de empresas;
- f) Investigar procesos y autorizaciones especiales en diferentes carteras de estado para asesorar empresas;
- g) Elaborar informes mensuales u otros a la subdirección sobre los trámites y asesorías para consolidar los registros;
- h) Brindar apoyo de formalización a otras dependencias del ministerio para articulación con otros programas;
- i) Preparar propuestas relacionadas a mejorar el clima de negocios, en aspectos legales, de trámites y de procedimientos
- j) Realizar aquellos trámites que otras instituciones le deleguen para la formalización y operación de empresas;
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- Resoluciones gestionadas sobre registros de inversión, contratos de estabilidad jurídica y aprobación de proyectos.
- Registros de capital nacional y extranjero y contratos de estabilidad jurídica, actualizados.
- Documentos de constitución de sociedades, poderes, matrículas, balances, entre otros entregados ante el Registro de Comercio para la formalización y operación de empresas.
- Tarjetas de NIT e IVA emitidas y expedidas.
- Informes elaborados y presentados.
- Programas articulados con las diferentes dependencias del MINEC.
- Propuestas relacionadas a mejorar el clima de negocios.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Inversiones.
- Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones
- Código de Comercio.
- Ley de Registro de Comercio.
- Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco.
- Código Tributario.
- Código de Trabajo.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de empresas, Economía o carreras afines.

Idioma: Inglés básico

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos del marco legal salvadoreño	Indispensable
2. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3. Conocimientos de derecho internacional	Indispensable
4. Conocimientos básicos de contabilidad	Indispensable
5. Conocimientos de comercio en general	Indispensable
6. Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel básico.	Indispensable
7. Conocimientos en el área de exportaciones e importación	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales



26 ABR 2016

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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el área legal, económica, administrativa o afines.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, relaciones interpersonales, espíritu de servicio, responsabilidad, tolerancia, toma de decisiones, trabajo bajo presión, ética e integridad.

Título:	Técnico(a) de Gestión Ambiental
----------------	--

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

Unidad Superior:	Dirección Nacional de Inversiones
-------------------------	-----------------------------------

Unidad Inmediata:	Subdirección de Gestión ambiental
--------------------------	-----------------------------------

Puesto Superior Inmediato:	Subdirector(a) de Gestión ambiental
-----------------------------------	-------------------------------------

1. Misión

Optimizar y agilizar el Proceso de Evaluación Ambiental de obras o proyectos del sector productivo del país promovidos por el MINEC.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- Orientar, capacitar y asesorar a titulares o prestadores de servicio sobre el proceso de evaluación ambiental, requisitos técnicos y legales establecidos por el MARN en base a la Ley de Medio Ambiente
- Recibir y revisar Formularios Ambientales y documentación anexa ingresada en ventanilla única del MINEC para Evaluación Ambiental, de obras o proyectos promovidos



- por MINEC para Categorización de proyectos.
- c) Analizar, revisar y evaluarlos Formularios Ambientales y sus anexos de los proyectos promovidos por el MINEC para su Categorización correspondientes a los Grupo A y B1, verificando que cumpla con los requerimientos previamente establecidos.
 - d) Realizar inspección al sitio de la actividad, obra o proyecto, para confirmación condiciones técnicas ambientales, para lo cual deberá elaborar y firmar el informe técnico correspondiente, donde se identifiquen las medidas ambientales y requerimientos a cumplir.
 - e) Determinar si existen observaciones sobre la información del formulario ambiental y/o documentación anexa presentada en ventanilla y elaborar dictamen correspondiente.
 - f) Elaborar y firmar la Resolución de Autorización Ambiental, con base al dictamen técnico de no requerimiento de elaboración de Estudio de impacto ambiental.
 - g) Notificar al titular las Resolución de Autorización Ambiental o prevenciones en base a los Dictamen Técnicos.
 - h) Actualizar el Sistema de Evaluación Ambiental (SEA) una vez sea ejecutada la actividad.
 - i) Elaborar informes periódicos para ser presentados a la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental del MARN y a la Subdirección del Clima de Negocio de la DNI.
 - j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Orientaciones y/o asesorías a las empresas
- b) Resoluciones emitidas y entregadas
- c) Inspecciones realizadas
- d) Dictámenes técnicos relativos a los documentos analizados y/o evaluados

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley del Medio Ambiente y Recursos Naturales
- b) Reglamento de Ley del Medio Ambiente y Recursos Naturales
- c) Plan Quinquenal de Gobierno.
- d) Plan Estratégico del MINEC
- e) Ley de Ética Gubernamental

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Sanitaria



Deseable	Título de postgrado	Maestría en Gestión Ambiental, Ingeniería Sanitaria o similares
----------	---------------------	---

Idioma: Inglés básico

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento en áreas especializadas: manejo de desechos sólidos, sistemas de tratamiento de aguas residuales, sistemas de tratamiento de emisiones atmosféricas y gestión de sustancias, residuos y desechos peligrosos.	Indispensable
2. Legislación relacionada con el medio ambiente, mercantil, de inversiones, zonas francas y otras afines a nivel nacional y extranjero.	Indispensable
3. Conocimientos de redacción y ortografía	Indispensable
4. Conocimientos del marco regulatorio nacional	Indispensable
5. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
6. Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel intermedio	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el área legal, medioambiental, económica, administrativa o afines.	De 2 a 3 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, confidencialidad, actitud inquisitiva, responsabilidad, ética profesional, inteligencia emocional.



Título: Técnico(a) de Evaluación Ambiental

Institución: Ministerio de Economía
--

Unidad Superior: Dirección Nacional de Inversiones

Unidad Inmediata: Subdirección de Clima de Negocios
--

Puesto Superior Inmediato: Subdirector(a) de Clima de Negocios

1. Misión

Analizar, dictaminar, evaluar, capacitar y asesorar legalmente, en procesos de evaluación ambiental, para obras o proyectos del sector productivo del país.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Analizar la documentación legal presentada por los titulares de actividades, obras o proyectos promovidos por el MINEC, relacionados con los Formularios Ambientales, Estudio de Impacto Ambiental y Diagnósticos Ambientales;
- b) Emitir opiniones sobre documentación legal presentada por los titulares, relacionadas con los procesos de evaluación ambiental;
- c) Elaborar proyectos de Resolución de Permisos Ambientales y cualquier otra que tenga relación con el procedimiento de evaluación ambiental;
- d) Entregar programación de las actividades mensuales al enlace interno que ejerza las funciones de supervisión designado por el MARN;
- e) Programar todas estas actividades de acuerdo a la carga de trabajo generada por los proyectos promovidos por el MINEC, y a los requerimientos específicos que se realicen por parte del MARN en dichos proyectos;
- f) Actualizar todo lo actuado en las Bases de Datos que tiene el MARN;
- g) Preparar los informes requeridos por el MARN para presentar al MINEC;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Opiniones sobre formularios ambientales, estudios de impacto ambiental y diagnósticos ambientales realizadas
- b) Proyectos de inversión atendidos

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Legislación Ley del Medio Ambiente y sus Reglamentos
 - b) Ley Forestal.
-
-



26 ABR 2016

- c) Ley de Minería.
- d) Ley de Urbanismo y Construcción.
- e) Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del AMSS.
- f) Ley de Caza y Protección de Vida Silvestre.
- g) Ley de Riego y Avenamiento.
- h) Ley de Humedales.
- i) Ley de Cementerios.
- j) Código de Salud.
- k) Código de Trabajo, Decreto 50.
- l) Ordenanzas Municipales.
- m) Normas Técnicas aprobadas por CONACYT.
- n) Convenios Internacionales Ratificados por El Salvador y toda la legislación ambiental existente
- o) Plan Quinquenal de Gobierno
- p) Plan Estratégico del MINEC
- q) Ley de Ética Gubernamental

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Deseable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Notario

Idioma: Inglés básico

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos del marco regulatorio nacional	Indispensable
2. Legislación relacionada con el medio ambiente, mercantil, de inversiones, zonas francas y otras afines a nivel nacional y extranjero.	Indispensable
3. Conocimiento de la realidad social, económica y política del país	Indispensable
4. Conocimientos de redacción y ortografía	Indispensable
5. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
6. Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel básico	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE
Competencia	Grado



26 ABR 2016

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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el área legal, medioambiental, económica, administrativa o afines.	De 2 a 3 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, confidencialidad, actitud inquisitiva, responsabilidad, ética profesional, inteligencia emocional, habilidad de redacción, capacidad organizativa.



Título: Subdirector(a) de Facilitación de Inversiones

Institución: Ministerio de Economía

Unidad Superior: Dirección Nacional de Inversiones

Unidad Inmediata: Subdirección de Facilitación de Inversiones

Puesto Superior Inmediato: Director(a) Nacional de Inversiones

1. Misión

Contribuir al mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, facilitando el establecimiento de nuevas empresas, identificando áreas de mejora y proponiendo la adopción de políticas con el fin de remover obstáculos encontrados.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Asesor(a) de Facilitación de Inversiones	Contribuir al mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, facilitando el establecimiento y operación de nuevas empresas, brindando acompañamiento personalizado en la resolución de obstáculos; identificando áreas de mejora y proponiendo la adopción de políticas con el fin de remover obstáculos encontrados.

3. Funciones Básicas

- a) Implementar la estrategia de la Dirección en relación a 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 en coordinación con la Subdirección de Clima de Negocios, 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;
- d) Brindar acompañamiento personalizado a inversionistas locales y extranjeros en el establecimiento de sus inversiones así como en su desarrollo continuo;
- e) Proveer a las empresas 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.
- f) Promover la coordinación interinstitucional a todos los niveles a fin de facilitar los procesos de establecimiento, inversión y operación de empresas en el país;
- g) Implementar proyectos estratégicos relacionados a la facilitación de negocios;
- h) Participar activamente en foros nacionales o internacionales relacionados con la facilitación de la inversión
- i) Evaluar, revisar y actualizar los mecanismos de divulgación de la información relevante a los inversionistas para facilitar inversiones en el país
- j) Representar al Director cuando sea necesario
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Estrategia de facilitación y mantenimiento de la inversión implementada
- b) Informes sobre el monitoreo y desarrollo de la inversión nacional y extranjera
- c) Propuestas elaboradas para eliminar obstáculos encontrados
- d) Acuerdos de atención a empresarios(as) en la facilitación de los procesos de establecimiento, inversión y operación de empresas en el país.
- e) Proyectos estratégicos relacionados a la facilitación de inversiones

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Servicios Internacionales
- b) Ley de Inversiones.
- c) Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones
- d) Código de Comercio.
- e) Ley de Registro de Comercio.
- f) Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco.
- g) Código Tributario.
- h) Código de Trabajo.
- i) Reglamento Interno del MINEC.
- j) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC.
- k) Ley de Ética Gubernamental.
- l) Plan Quinquenal de Gobierno.
- m) Plan Estratégico del MINEC.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Civil o carreras afines.
Deseable	Graduado(a) Universitario(a) con Maestría	Economía, Administración de Empresas, Ingeniería o carreras afines.

Idioma: Inglés

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel superior	Indispensable
2. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
3. Legislación mercantil, de inversiones, zonas francas y otras afines a nivel nacional y extranjero.	Indispensable



26 ABR 2016

Competencia	Requerimiento
4. Administración de procesos.	Indispensable
5. Conocimientos sobre Administración Pública	Deseable
6. Conocimiento de la realidad social, económica y política del país	Indispensable
7. Conocimiento del marco regulatorio nacional	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE
Competencia	Grado
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como Subdirector, Gerente o Asesor en el área económica, comercio internacional, inversiones, simplificación de trámites y mejora del clima de negocios o puestos similares	De 1 a 3 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, confidencialidad, actitud inquisitiva, responsabilidad, ética profesional, inteligencia emocional, habilidad de redacción, capacidad organizativa.



Título: Asesor(a) de Facilitación de Inversiones
--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección Nacional de Inversiones
Unidad Inmediata:	Subdirección de Facilitación de Inversiones
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector(a) de Facilitación de Inversiones

1. Misión

Contribuir al mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, facilitando el establecimiento y operación de nuevas empresas, brindando acompañamiento personalizado en la resolución de obstáculos; identificando áreas de mejora y proponiendo la adopción de políticas con el fin de remover obstáculos encontrados.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Brindar asesoría integral a inversionistas potenciales y en proceso de establecimiento en su interrelación con el país
- b) Facilitar el proceso de establecimiento e inicio de operaciones de nuevos inversionistas
- c) Propiciar el acercamiento sistemático con inversionistas establecidos con el fin de identificar áreas de mejora
- d) Evaluar y monitorear el desarrollo de la inversión nacional y extranjera
- e) Promover la coordinación y apoyo interinstitucional con entidades públicas relacionadas al tema de inversión
- f) Coordinar y ejecutar proyectos estratégicos
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Inversionistas nacionales y extranjeros asesorados(as).
- b) Procesos facilitados para el establecimiento e inicio de operaciones de nuevos inversionistas.
- c) Áreas de mejora identificadas con y para los inversionistas.
- d) Informe sobre el monitoreo del desarrollo de la inversión nacional y extranjera
- e) Coordinaciones y apoyos interinstitucionales logrados en relación al tema de inversión.
- f) Proyectos estratégicos ejecutados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Servicios Internacionales
 - b) Ley de Inversiones.
 - c) Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones
-
-



26 ABR 2016

- d) Ley de zonas francas industriales y de comercialización
- e) Reglamento Interno del MINEC.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de empresas, Economía o carreras afines.
Deseable	Graduado(a) Universitario(a) con Maestría	Economía, Administración de Empresas, Ingeniería o carreras afines.

Idioma: Inglés

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos del marco legal salvadoreño	Indispensable
2. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3. Conocimiento de la realidad social, económica y política del país	Indispensable
4. Excelentes habilidades de redacción.	Indispensable
5. Conocimientos de comercio en general.	Indispensable
6. Conocimiento del idioma ingles a nivel intermedio (escrito, hablado y leído)	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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



26 ABR 2016

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	Hasta 1 año

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, confidencialidad, actitud inquisitiva, responsabilidad, ética profesional, inteligencia emocional, habilidad de redacción.