



MINISTERIO DE ECONOMÍA

**UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA
UCE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP016

VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 2 de 14

MINISTERIO DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, MINEC.

1.1 Visión

Ser la Institución que promueve el desarrollo de una economía altamente competitiva y justa, que amplíe las oportunidades económicas de todas y todos los salvadoreños, contribuyendo así a su desarrollo de manera sostenible y equitativa.

1.2 Misión

Contribuir a la construcción de un país próspero, justo, equitativo, solidario y en democracia, por medio del fortalecimiento de las capacidades productivas de todos los sectores empresariales; la profundización de la integración económica regional; la consolidación de la apertura comercial; la priorización de políticas sectoriales en territorios con alto potencial de crecimiento; y el fortalecimiento del mercado interno a partir de reglas claras y del acompañamiento de iniciativas locales.

1.3 Valores

- **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.
- **Honestidad:** En el cumplimiento de nuestras funciones y obligaciones, actuamos siempre con ética, responsabilidad, con base en la verdad y en la auténtica justicia; tanto hacia la institución, como a los usuarios, los compañeros de trabajo y nosotros mismos.
- **Lealtad:** Actuamos con fidelidad y respeto a las personas como origen y fin de la actividad del Estado; igualmente con la institución, jefes, compañeros, subordinados, dentro de los límites de las leyes y la ética.
- **Respeto:** Nos conducimos en base a la ética y la moral; lo que nos permite apreciar, reconocer, aceptar y valorar las necesidades, derechos, intereses y sentimientos propios y de los demás, considerando su dignidad. Todo ello en beneficio de la institución y del país.
- **Transparencia:** Actuamos siempre considerando el compromiso que tiene la institución con la población en general, de conformidad con las leyes y normas; de manera que se pueda dar a conocer nuestra gestión y que toda la información que existe y resulta de la misma, esté disponible para que los ciudadanos accedan a ella en el momento que consideren pertinente.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA**

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP016

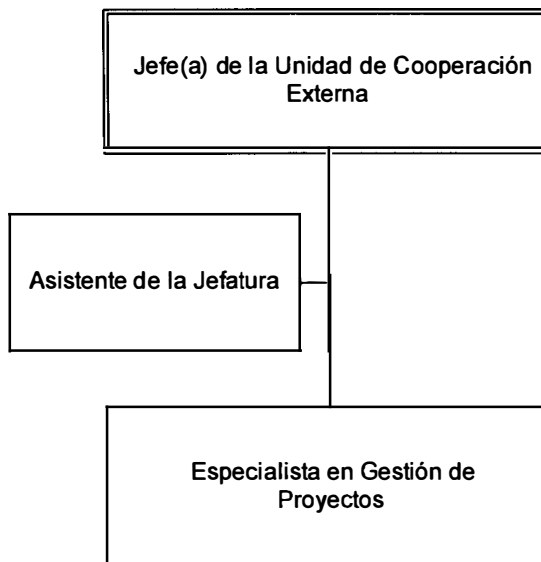
VIGENTE A PARTIR DE : - 5 FEB 2015



VERSIÓN: 01

PAGINA: 3 de 14

MINISTERIO DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (FUNCIONAL)



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP016	VIGENTE A PARTIR DE : 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 4 de 14	

3. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES (Art. 17 del Reglamento Interno MINEC)



3.1 Objetivo

Gestionar y apoyar a las unidades ejecutoras en la búsqueda de cooperación técnica o financiera, así como coordinar los procesos de gestión, ejecución, administración y liquidación de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación externa.

3.2 Atribuciones

- a) Gestionar ante los socios de cooperación recursos para la ejecución de programas, proyectos y acciones que requieran fondos complementarios para su ejecución, contenidos en la planificación integrada del MINEC.
- b) Apoyar a las unidades ejecutoras del MINEC, en los procesos de elaboración de perfiles de proyectos, términos de referencia, reportes de ejecución, solicitudes de desembolsos, liquidación de recursos y otros relacionados, según los requerimientos que demanden los socios de cooperación externa.
- c) Asesorar a las unidades ejecutoras respecto a las normativas y requisitos exigidos por los socios de cooperación para la ejecución de los programas y proyectos, así como en el establecimiento de los lineamientos y guías que faciliten los procesos y procedimientos para su eficiente gestión y administración.
- d) Efectuar el seguimiento de las solicitudes de financiamiento externo y convenios de cooperación ejecutados por el Ramo de Economía, llevando el registro y control de los mismos.
- e) Apoyar al Despacho con información y propuestas estratégicas para la toma de decisiones respecto a temas de la cooperación externa; y
- f) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por el Despacho Ministerial.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP016	VIGENTE A PARTIR DE → 5 FEB 2018	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 5 de 14		

Título: Jefa(e) de Unidad de Cooperación Externa

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Unidad de Cooperación Externa
Puesto Superior Inmediato:	Ministro(a) de Economía

1. Misión

Gestionar ante los socios de cooperación la búsqueda y obtención de recursos de cooperación técnica o financiera para la ejecución de programas, proyectos y acciones que requieran fondos complementarios para su ejecución, que se encuentran contenidos en la planificación integrada del Ramo de Economía, así como coordinar los procesos de gestión, ejecución, administración y liquidación de los programas y proyectos financiados con recursos de cooperación externa.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Asistente de la Jefatura	Apoyar a la Gerencia en el registro y resguardo efectivo de la correspondencia, atención telefónica u otro medio, tomar dictados, redactar, digitar, ordenar y dar mantenimiento a los archivos, durante el proceso administrativo, a fin de documentar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad.
Especialista en Gestión de Proyectos	Gestionar y apoyar a las unidades ejecutoras en la búsqueda de cooperación técnica o financiera, que requieran recursos complementarios y que se encuentran contenidos en la planificación integrada del Ramo de Economía, así como coordinar los procesos de gestión, ejecución, administración y liquidación de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación externa.

3. Funciones Básicas

- Apoyar a las diferentes Direcciones o Unidades Ejecutoras del MINEC, en la identificación de su demanda de cooperación externa técnica o financiera.
- Apoyar a las diferentes Direcciones o Unidades Ejecutoras del MINEC, en la presentación de ofertas de cooperación externa técnica o financiera ante las instancias respectivas.
- Coordinar al equipo de la UCE para que la gestión, obtención, ejecución, administración y liquidación de los recursos de cooperación externa se realice de manera oportuna y cumpliendo con la normativa de cada socio de cooperación y la legislación nacional vigente.
- Mantener estrechas relaciones con los (las) funcionarios(as) contraparte de la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República, el Ministerio de Relaciones Exteriores y los socios de cooperación.
- Informar al Despacho y Unidades Ejecutoras, sobre la ejecución técnica y financiera de los proyectos realizados con cooperación externa periódicamente o cuando lo soliciten.



[Handwritten signature]

- f) Coordinar al equipo de la UCE a fin de que se alcancen los objetivos de la Unidad.
- g) Apoyar al Despacho en lo relacionado a los temas de cooperación externa y otros temas que le sean designados.
- h) Elaborar y gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Unidad, e informar sobre su ejecución.
- i) Realizar otras funciones encomendadas por el Despacho Ministerial.

4. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Demanda identificada de cooperación externa técnica o financiera de las diferentes Direcciones o Unidades Ejecutoras del MINEC.
- b) Ofertas de cooperación externa técnica o financiera presentadas ante las instancias respectivas.
- c) Recursos de cooperación externa liquidados eficientemente.
- d) Informes de avance de ejecución técnica y financiera de los proyectos realizados con cooperación externa.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Legislación Nacional Vigente.
- b) Convenios suscritos y políticas de organismos cooperantes.
- c) Normativa para las adquisiciones y contrataciones de cada socio de cooperación.
- d) Normativa para la administración financiera de los recursos de cada socio de cooperación.
- e) Acuerdos Internacionales vigentes con El Salvador.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica



Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Económicas, Relaciones Internacionales o carrera afín.
Deseable	Postgrado y/o Maestría	Cursos especializados (Diplomados o Maestrías relacionadas a la cooperación)

Idioma: Inglés (deseable).

5.2 Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas	Requerimiento
1. Conocimiento de los procedimientos para el manejo de recursos de cooperación externa de socios de cooperación tales como: AID, BID, BCIE, BIRF, AECID, etc.	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP016	VIGENTE A PARTIR DE : - 5 FEB 20	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 7 de 14	

Competencias Técnicas	Requerimiento
3. Conocimiento sobre Formulación, Planificación y evaluación de Proyectos, por resultados y Marco Lógico.	Indispensable
4. Conocimiento del funcionamiento de la legislación y gestión financiera del GOES	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
Experiencia y buen desempeño en gerencia de proyectos con financiamiento externo.	De 2 - 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autoconfianza, integridad, compromiso con la Institución, dirección de personas, visión sistémica, buenas relaciones interpersonales, alto sentido de colaboración.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP016	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 8 de 14		

Título:	Asistente de la Jefatura
----------------	---------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Unidad de Cooperación Externa
Puesto Superior Inmediato:	Jefa(e) de Unidad de Cooperación Externa

1. Misión

Apoyar a la Gerencia en el registro y resguardo efectivo de la correspondencia, atención telefónica u otro medio, tomar dictados, redactar, digitar, ordenar y dar mantenimiento a los archivos, durante el proceso administrativo, a fin de documentar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad.

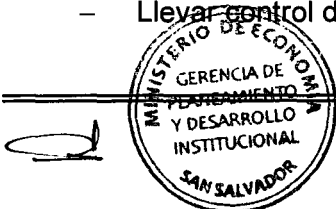
2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

a) Brindar asistencia administrativa a la unidad de conformidad a su operatividad y normas que le rigen a fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales:

- Recibir facturas de las obligaciones adquiridas por la Institución;
- Digitar y/o redactar, tramitar, controlar y archivar cartas, escritos, informes y documentos en general;
- Recibir, clasificar, tramitar, controlar y archivar la correspondencia, fax y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
- Actualizar el directorio telefónico, correo electrónico y/o nombres de los funcionarios con los cuales se mantiene relaciones laborales;
- Organizar archivo para el siguiente año;
- Atender público visitante;
- Servir café y agua según se requiera;
- Realizar copias de seguridad de la información virtual cuando corresponda;
- Requerir, controlar y entregar papelería, materiales y útiles de oficina;
- Recibir y enviar documentación;
- Gestionar solicitudes de transporte para la jefatura o personal del área;
- Atender y realizar llamadas telefónicas de la Unidad de acuerdo a las normas de cortesía;
- Llevar control de permisos de personal y enviarlos a División de Recursos Humanos;



- Planificar sus actividades para el siguiente año;
- Revisar, clasificar y desechar información, tanto física como virtual;
- Fotocopiar documentos varios;
- Apoyar a la Unidad en el área informática.

b) 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) Documentos administrativos elaborados y/o archivados.
- b) Documentación y correspondencia recibida, clasificada, controlada y archivada.
- c) Convocatorias elaboradas y enviadas.
- d) Agenda de trabajo de la jefatura actualizada.
- e) Directorio de contactos actualizado.
- f) Requerimientos de bienes materiales o transporte realizados.
- g) Registro de llamadas realizadas y/o recibidas.
- h) Informe de labores elaborado.
- i) Plan de Trabajo según sus funciones elaborado.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo.
- b) Normas Técnica de Control Interno del Ministerio.
- c) Manual de las Organizaciones de las UCE.
- d) Manual de Funciones y Procedimiento de la UCE.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica



Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional	Secretariado Ejecutivo Comercial
Deseable	Estudiante Universitario (3 +)	

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos de Archivos.	Indispensable



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: MOGCOMP016	VIGENTE A PARTIR DE : - 5 FEB 2015		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 10 de 14		

Competencia	Requerimiento
2. Conocimiento de Redacción y Gramática.	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4. Conocimientos de los Manuales e instructivos emitidos por el Ministerio.	Indispensable
5. Conocimiento del Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia.	Indispensable
6. Conocimiento de máquina de escribir, fax, fotocopiadoras contómetros, impresor.	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	STE 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
Haberse desempeñado en puestos relacionados con el área de Secretariado	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, orientación al cliente, iniciativa, integridad, trabajo en equipo, desarrollo de interrelaciones, relaciones humanas, discreta.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP016	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 11 de 14	

Título: Especialista en Gestión de Proyectos

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Unidad de Cooperación Externa
Puesto Superior Inmediato:	Jefa(e) de la Unidad de Cooperación Externa

1. Misión

Gestionar y apoyar a las unidades ejecutoras en la búsqueda de cooperación técnica o financiera, que requieran recursos complementarios y que se encuentran contenidos en la planificación integrada del Ramo de Economía, así como coordinar los procesos de gestión, ejecución, administración y liquidación de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación externa.



2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Gestionar ante los socios de cooperación recursos para la ejecución de programas, proyectos y acciones que requieran fondos complementarios para su ejecución, contenidos en la planificación integrada del MINEC;
- b) Apoyar a las unidades ejecutoras del Ministerio en los procesos de elaboración de perfiles de proyectos, términos de referencia, solicitudes de desembolsos, liquidación de recursos, informes de ejecución y de cierre técnicos/financieros y otros establecidos en los convenios de cooperación;
- c) Coordinar con las unidades ejecutoras el cumplimiento de las condiciones previas para la obtención del primer y subsiguientes desembolsos, solicitudes de no objeción, reprogramaciones de los planes de adquisiciones, ampliaciones de vigencia de convenios, entre otros;
- d) Asesorar a las unidades ejecutoras respecto a las normativas y requisitos exigidos por los socios de cooperación para la ejecución de los programas y proyectos, así como establecer los lineamientos y guías que faciliten los procesos y procedimientos para su eficiente gestión y administración;
- e) Coordinar las auditorías y cierres de los convenios suscritos;
- f) Efectuar el seguimiento de las solicitudes de financiamiento externo y convenios de cooperación ejecutados por el MINEC, llevando el registro y control de los mismos;
- g) Apoyar en la elaboración de planes de trabajo de la UCE y elaboración de reportes de su ejecución física y financiera;
- h) Desarrollar otras actividades encomendadas por la Jefatura superior.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD D E COOPERACIÓN EXTERNA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL T. ALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: MOGCOMP016	VIGENTE A PARTIR DE : - 5 FEB 2015		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 12 de 14		

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Recursos para la ejecución de programas, proyectos y acciones gestionados.
- b) Perfiles de proyectos, términos de referencia, solicitudes de desembolsos, liquidación de recursos, informes de ejecución y de cierre técnicos/financieros y otros establecidos elaborados.
- c) Condiciones para la obtención de desembolsos coordinadas con las unidades ejecutoras.
- d) Unidades ejecutoras de los programas y proyectos asesoradas.
- e) Informe de cierre de los convenios suscritos.
- f) Registros y control de las solicitudes de financiamiento y convenios de cooperación ejecutados por el MINEC.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Legislación Nacional Vigente.
- b) Convenios suscritos y políticas de organismos cooperantes.
- c) Normativa para las adquisiciones y contrataciones de cada socio de cooperación.
- d) Normativa para la administración financiera de los recursos de cada socio de cooperación.
- e) Acuerdos Internacionales vigentes con El Salvador.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica



Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Economía o carrera afín
Deseable	Postgrado y/o Maestría	Cursos especializados (Diplomados o Maestrías relacionadas a la cooperación)

Idioma: Inglés (deseable)

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de los procedimientos para el manejo de recursos de cooperación externa de socios de cooperación tales como: AID, BID, BCIE, BIRF, otros.	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
3. Conocimiento del funcionamiento de la legislación y gestión financiera del GOES	Indispensable



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA		 EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP016	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 13 de 14	

Competencia	Requerimiento
4. Conocimiento sobre Formulación, Planificación y evaluación de Proyectos por resultados y Marco Lógico.	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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia y buen desempeño en la administración de proyectos con financiamiento de cooperación externa	De 2 a 4 años
Experiencia en puestos similares, particularmente con adquisiciones y contrataciones	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autoconfianza, integridad, iniciativa, desarrollo de buenas relaciones interpersonales, alto sentido de colaboración, dirección de personal, visión sistemática.



