



MINISTERIO DE ECONOMÍA



**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS  
DIGESTYC**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS**

**CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026**

VIGENTE A PARTIR DE: **15 ABR 2016**

**VERSIÓN: 01**

PAGINA: 2 de 437

MINISTERIO DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE

**EL SALVADOR**

UNÁMONOS PARA CRECER



## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
01	ABRIL 2016	Incorporación de la Gerencia de Estadísticas de Género y el Departamento de Mantenimiento a la estructura organizacional

<b>Responsables de la elaboración:</b>   <b>Yanira del Carmen Molina</b> Jefa de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional-DIGESTYC   <b>William Franklin Sánchez</b> Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional	<b>Responsables de la revisión:</b>   <b>Carlos Evaristo Hernández</b> Director General -DIGESTYC   <b>Bertha Figueroa de Castillo</b> Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<b>Aprobó:</b>   15/04/16 <b>Licda. Merlin Alejandrina Barrera L.</b> Viceministra de Comercio e Industria   <b>Tharsis Salomón López</b> Ministro de Economía
---	--	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS**

**CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026**

VIGENTE A PARTIR DE: **15 ABR 2016**

**VERSIÓN: 01**

PAGINA: 4 de 437



MINISTERIO DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE

**EL SALVADOR**

UNÁMONOS PARA CRECER





	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: <b>01</b>	PAGINA: 5 de 437		

## 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 General de Estadística y Censos**. Se presenta además, la base legal, su vigencia y la organización de la gerencia 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: <b>01</b>	PAGINA: 6 de 437	

## 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: <b>01</b>	PAGINA: 7 de 437	

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

## 2. ASPECTOS GENERALES

### 2.1 Alcance

El manual considera la definición de todos los puestos de trabajo existentes en la Dirección General de Estadística y Censos, 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 General de Estadística y Censos, de conformidad al puesto de trabajo que desempeñe.

### 2.2 Base Legal

Normas Técnicas de Control Interno Específicas 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 GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

### 3.1 Objetivo (Art. 36 del Reglamento Interno del MINEC)

Generar oportunamente estadísticas censales y encuestas continuas a nivel nacional, que sirvan de base para la planificación y toma de decisiones relativas al desarrollo económico y social del país; y coordinar las instituciones que constituyen el Servicio Estadístico Nacional. Está integrada por un Director o una Directora, quien depende jerárquicamente del Viceministro o de la Viceministra de Comercio e Industria, y por el personal técnico administrativo necesario para su buen funcionamiento.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: <b>01</b>	PAGINA: 8 de 437	


### 3.2 Atribuciones (Art. 36 del Reglamento Interno del MINEC)

- a) Mantener actualizado el Directorio de Empresas Salvadoreño e Información sobre las cadenas productivas priorizadas por el MINEC, y dar el seguimiento correspondiente;
- b) Planear, recolectar y publicar las estadísticas continuas: demográficas, culturales judiciales, de construcción, de transporte y vías de comunicación, agropecuarias, industriales, de comercio interno y exterior;
- c) Planear, levantar y publicar los censos nacionales de población, vivienda, agropecuarios, y económico, conforme a la normativa legal vigente;
- d) Planear, recolectar y publicar periódicamente el Índice de Precios al Consumidor;
- e) Proyectar, formular coordinar, monitorear, publicar y difundir encuestas e investigaciones de carácter estadístico, económico y social y monitorear el clima de negocios;
- f) Establecer normas, clasificadores, codificadores y métodos a los que deben ajustarse las instituciones que forman el Servicio Estadístico Nacional; y,
- g) Realizar otras funciones que sean encomendadas.

### 3.3 Principales servicios que brinda la Dirección General de Estadística y Censos

- a) Constancia de Registro de información estadística (para las empresas legalmente constituidas).
- b) Diseño e impresión de Mapas Cartográficos.
- c) Consulta interna y préstamo externo de material bibliográfico en la Biblioteca Dr. Ignacio Gómez
- d) Ejecución de investigaciones estadísticas (a demanda).
- e) Información estadística a través del sitio Web [www.digestyc.gob.sv](http://www.digestyc.gob.sv)
- f) Boletín de Índice de Precios al Consumidor (IPC)
- g) Documento de Principales Resultados de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM)



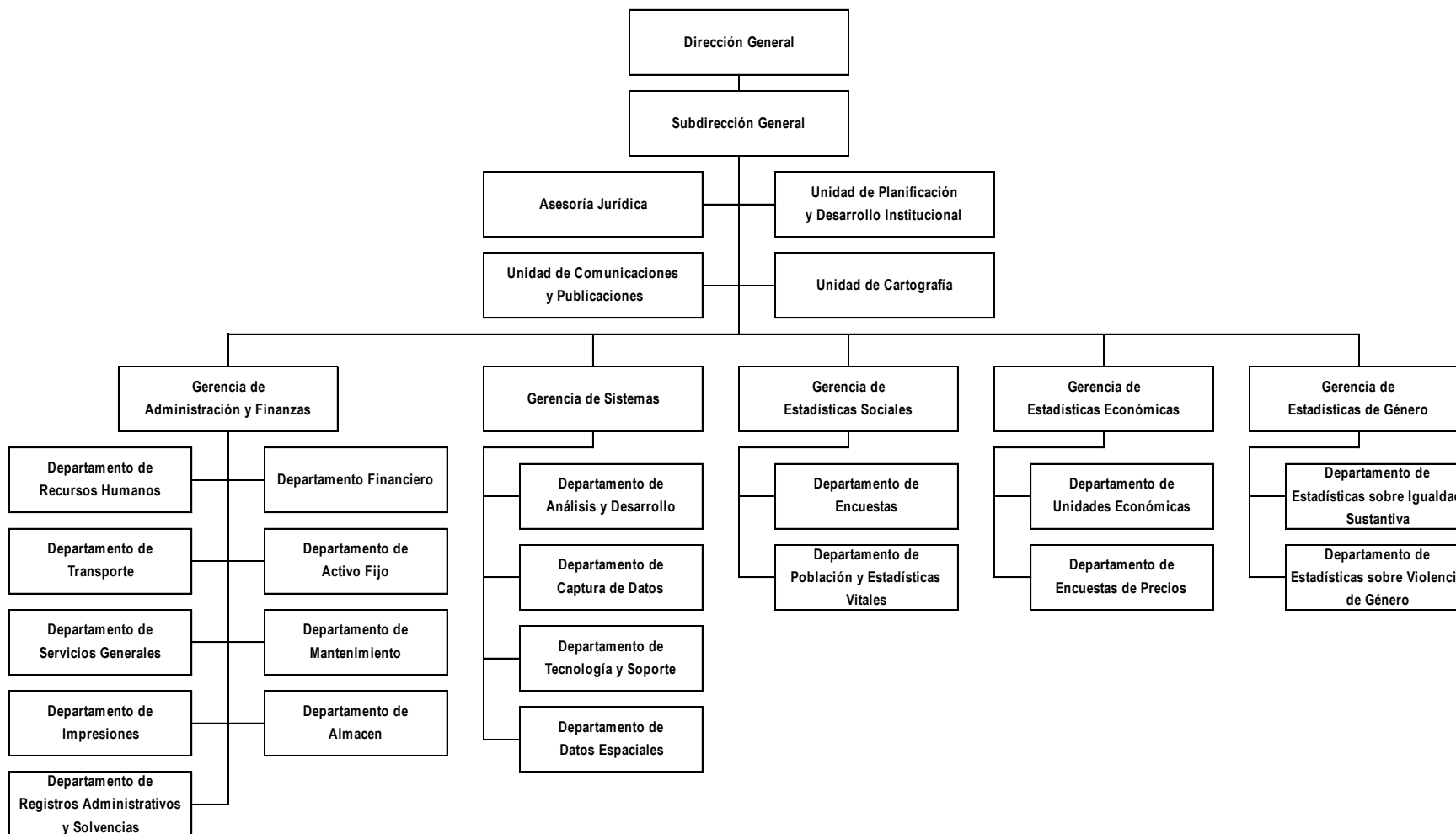
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: <b>01</b>	PAGINA: 9 de 437	

### 3.4 Relaciones de trabajo

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Objetivo</b>
Viceministerio de Industria y Comercio	Obtener autorizaciones de documentos técnicos y publicaciones de resultados.
Dirección de Administración y Finanzas	Gestionar autorizaciones de trámites administrativos y de disponibilidad de recursos financieros.
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir lineamientos en aspectos organizacionales, Planes de Trabajo, proyecto presupuestario e instrumentos de control interno
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS</b>	
<b>Institución</b>	<b>Objetivo</b>
Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (STPP)	Realizar investigaciones especiales que contribuyan a establecer líneas base y a la medición del impacto de los programas sociales del Gobierno.
Programa de las Naciones para el Desarrollo (PNUD)	Disponibilidad de recursos monetarios y/o asistencias técnicas para realizar investigaciones especiales y para el fortalecimiento institucional.
Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA)	
Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)	
Organización Internacional del Trabajo (OIT)	



### 3.5 Estructura organizativa (funcional)





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS



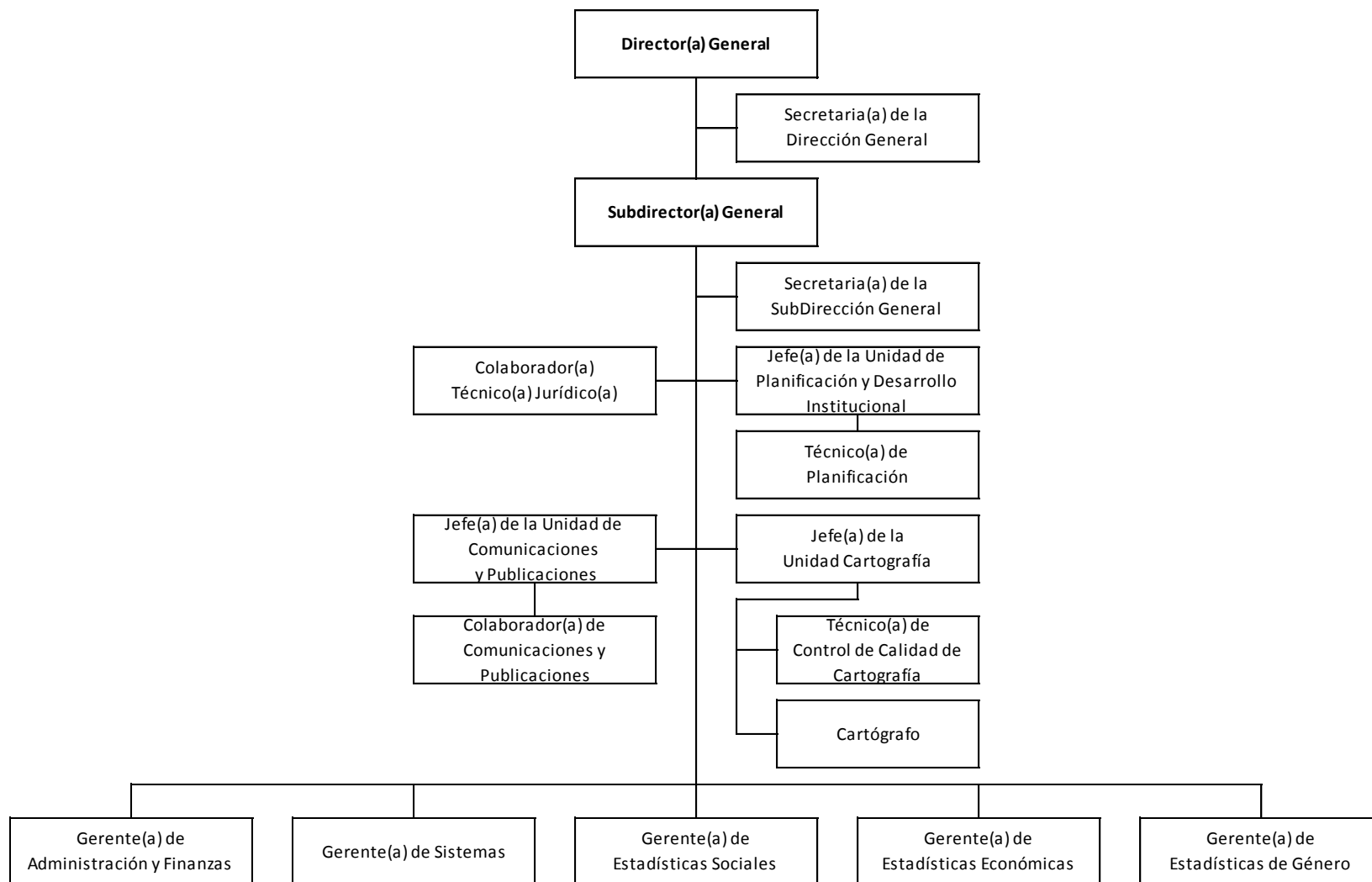
CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026

VIGENTE A PARTIR DE:

15 ABR 2016

VERSIÓN: 01

PAGINA: 11 de 437





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**  
**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS**



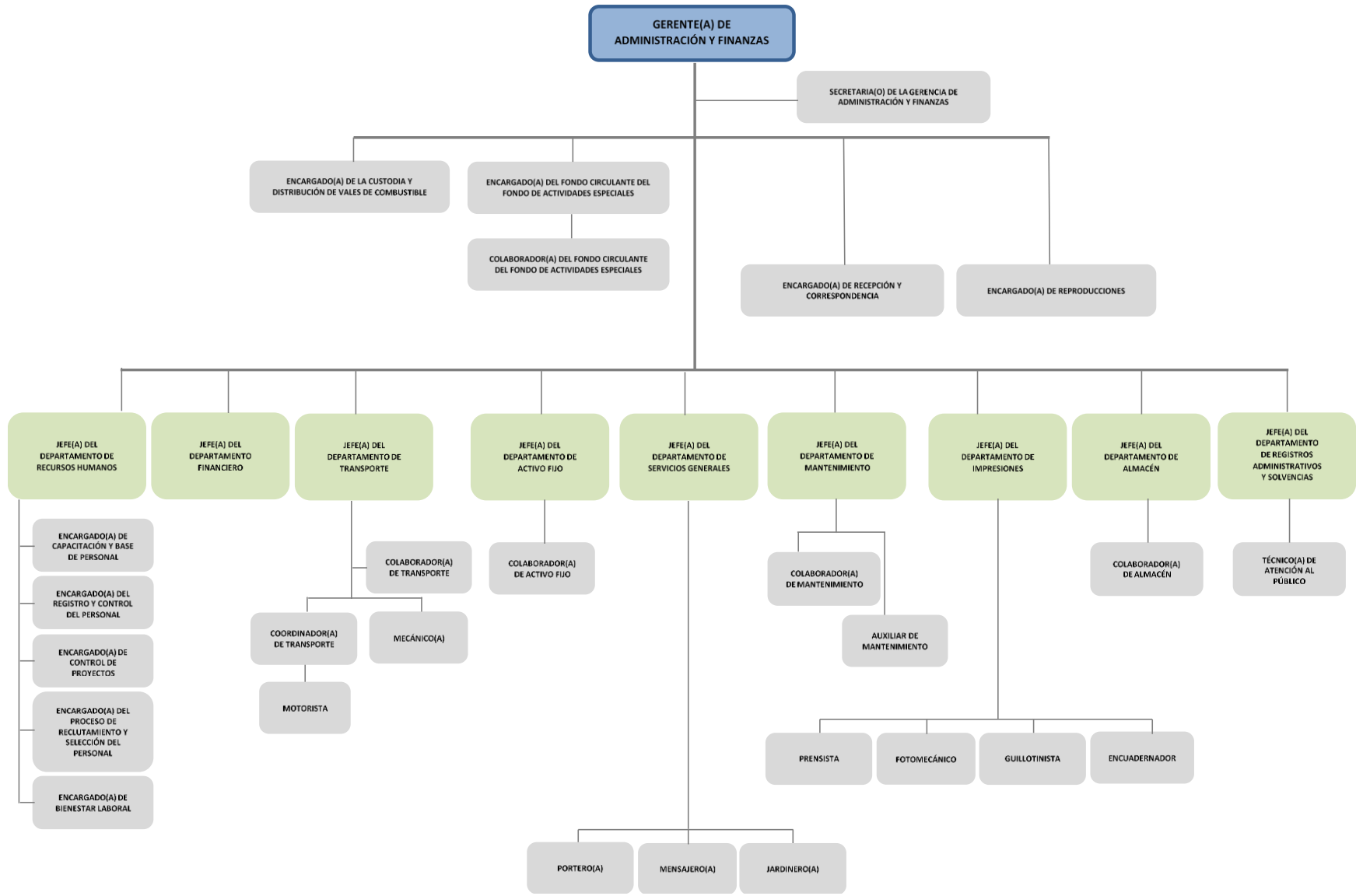
CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026

VIGENTE A PARTIR DE:

15 ABR 2016

VERSIÓN: 01

PAGINA: 12 de 437





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**  
**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS**

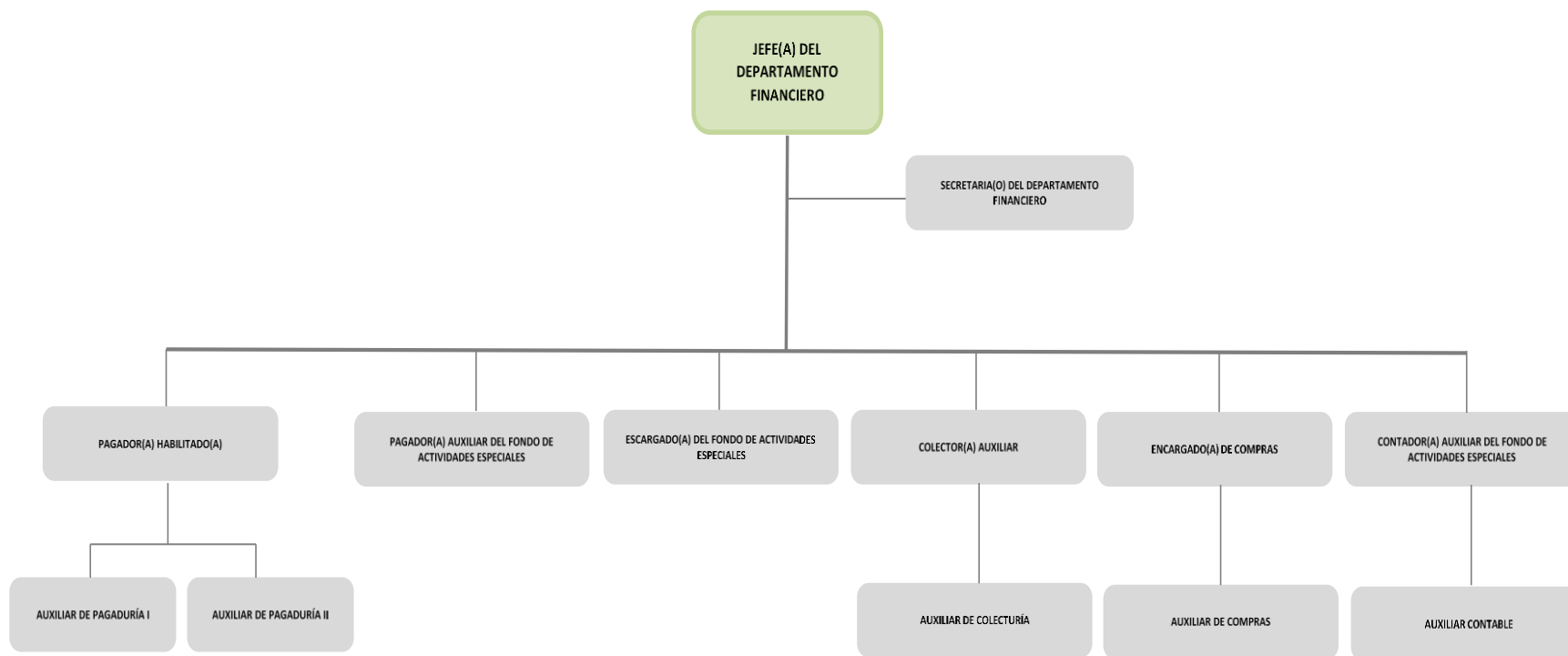
CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026

VIGENTE A PARTIR DE:

**15 ABR 2016**

VERSIÓN: 01

PAGINA: 13 de 437





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**  
**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS**



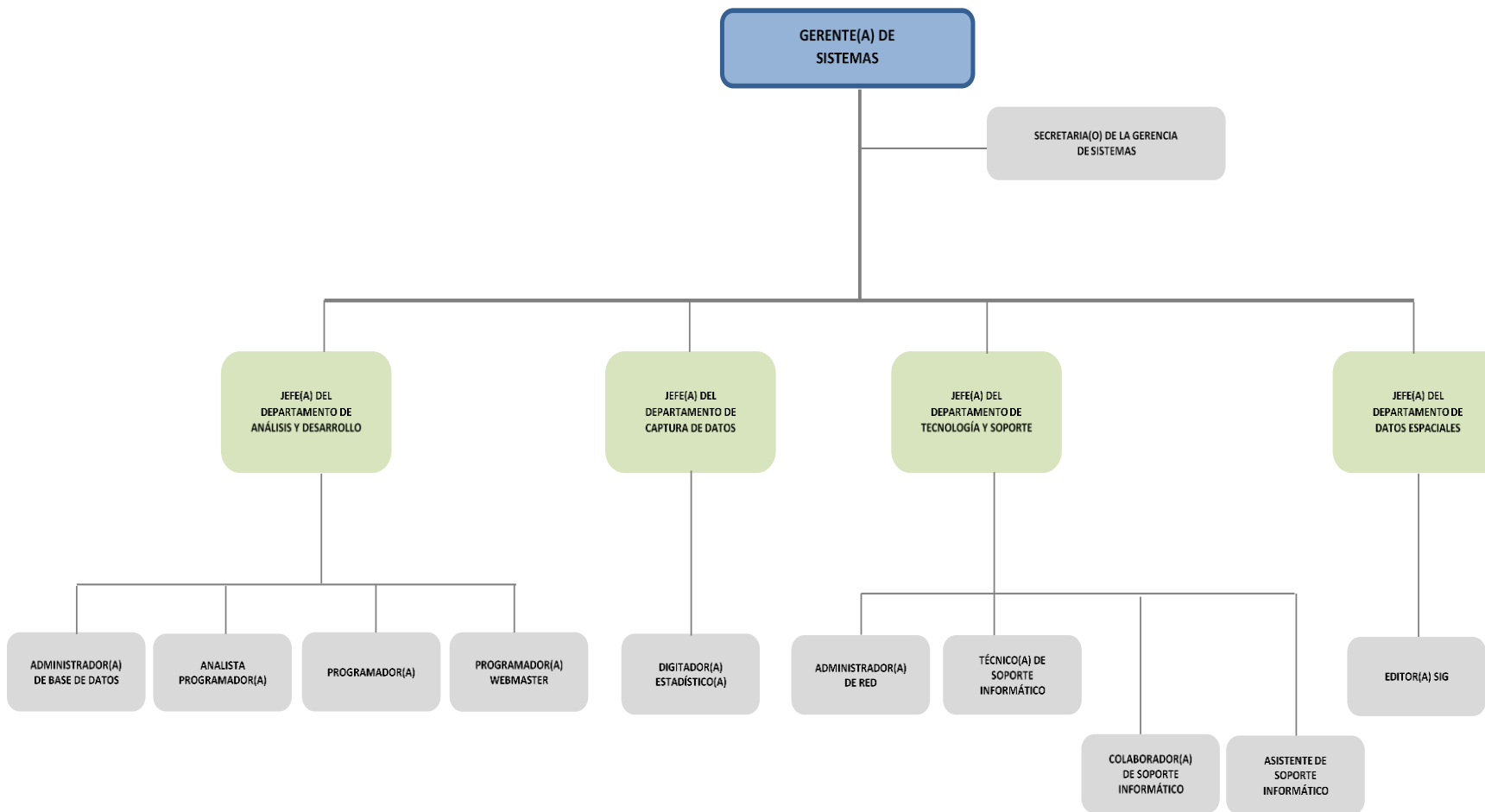
CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026

VIGENTE A PARTIR DE:

15 ABR 2016

VERSIÓN: 01

PAGINA: 14 de 437





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS



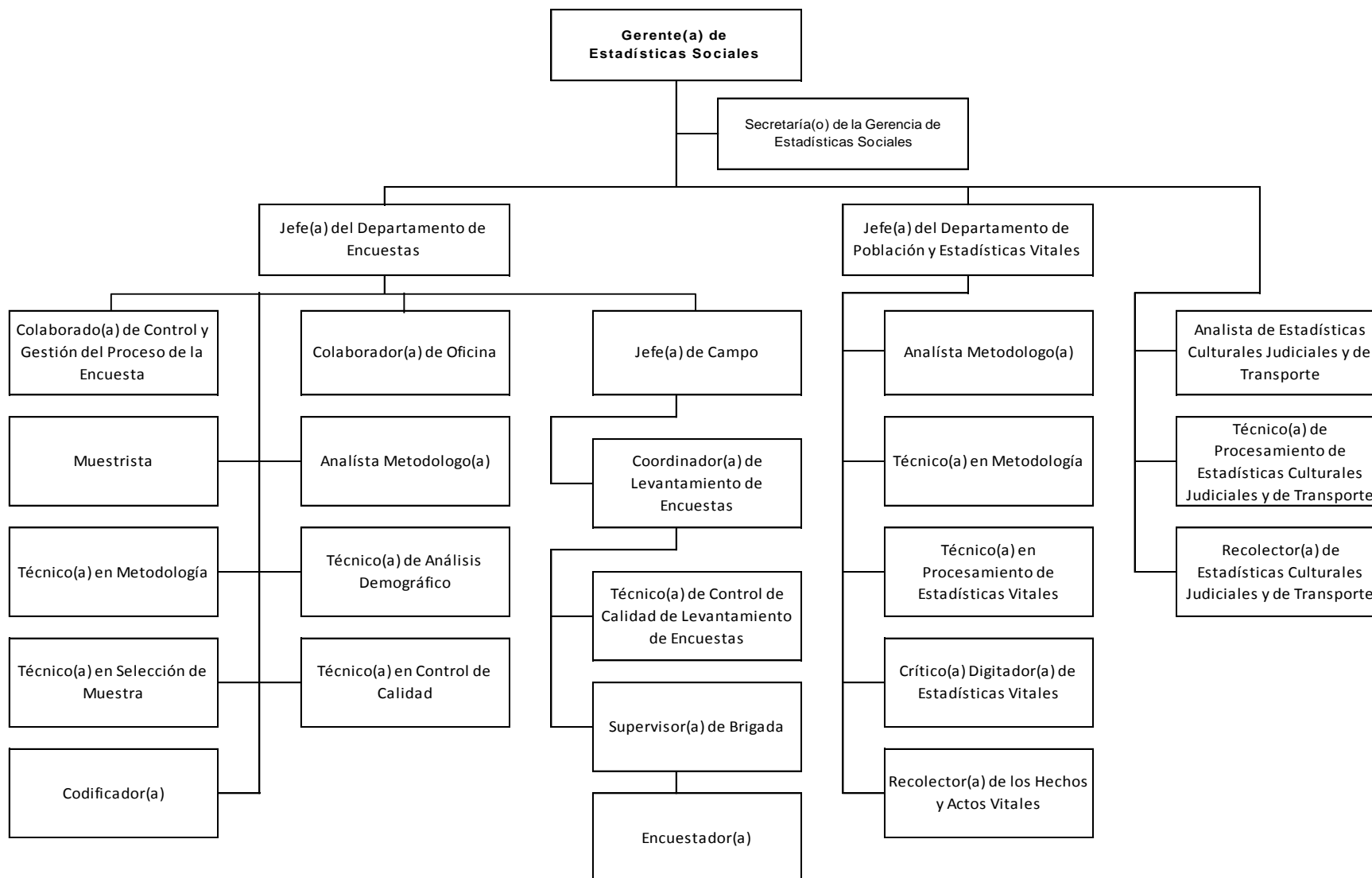
CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026

VIGENTE A PARTIR DE:

15 ABR 2016

VERSIÓN: 01

PAGINA: 15 de 437





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**  
**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS**



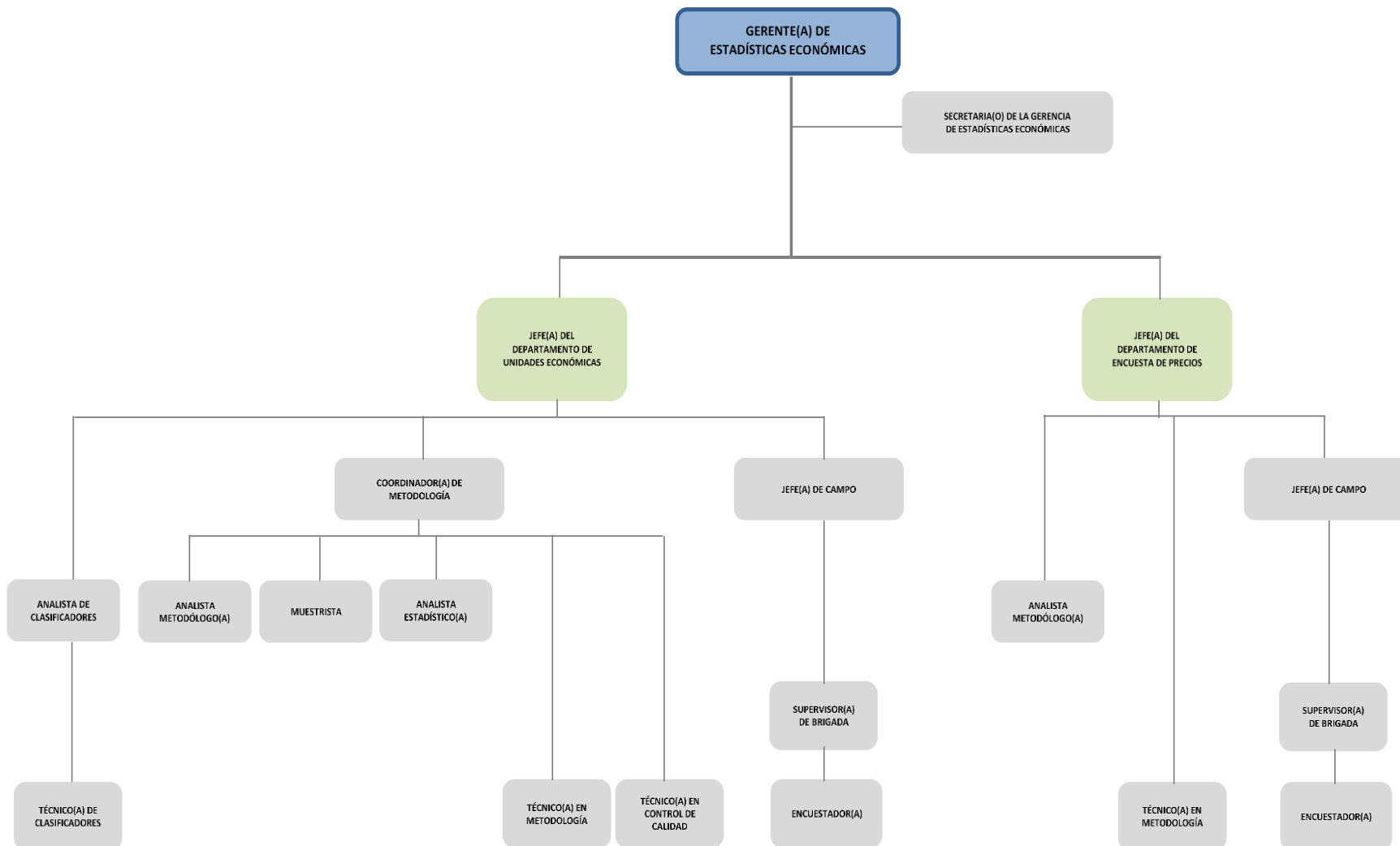
CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026

VIGENTE A PARTIR DE:

15 ABR 2016

VERSIÓN: 01

PAGINA: 16 de 437







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS



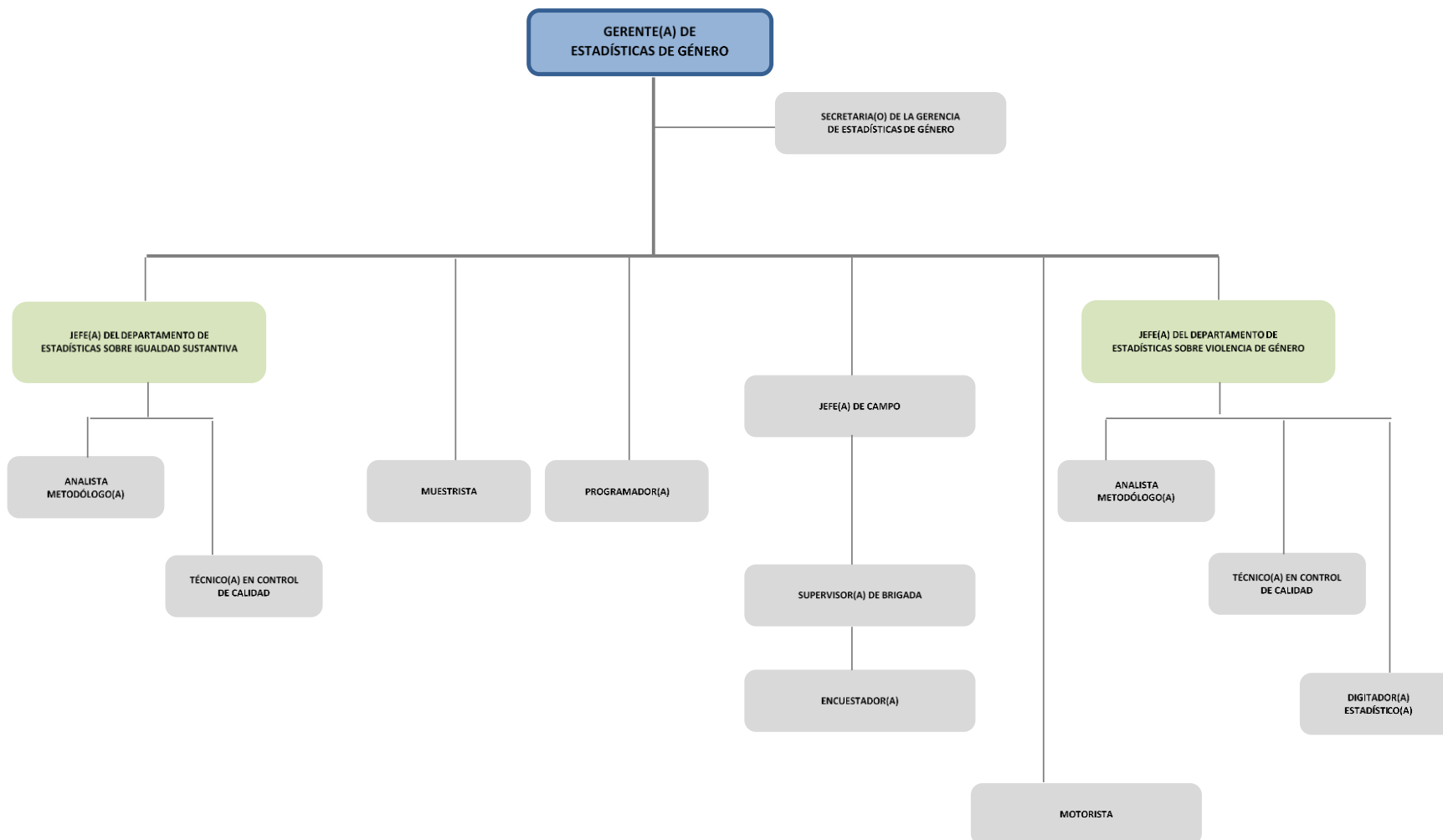
CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026

VIGENTE A PARTIR DE:

15 ABR 2016

VERSIÓN: 01

PAGINA: 17 de 437



#### 4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



No.	Título del puesto	Código (según CAPRES)	No. de Página
1	Director(a) General		23
2	Secretaria(o)		27
3	Subdirector(a) General		30
4	Secretaria(o)		35
5	Colaborador(a) Técnico-Jurídico		38
6	Jefe(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		41
7	Técnico(a) de Planificación		44
8	Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones y Publicaciones		47
9	Colaborador(a) de Comunicaciones y Publicaciones		50
10	Jefe(a) de la Unidad de Cartografía		53
11	Técnico(a) de Control de calidad de cartografía		56
12	Cartógrafo(a)		59
13	Gerente(a) de Administración y Finanzas		61
14	Secretaria(o)		66
15	Encargado(a) de la custodia y distribución de vales de combustible		69
16	Encargado(a) de Recepción y Correspondencia		72
17	Encargado(a) de Reproducciones		75
18	Encargado(a) del fondo circulante del fondo de actividades especiales		77
19	Colaborador(a) del Fondo Circulante del Fondo de Actividades Especiales		80
20	Jefe(a) del departamento de Recursos Humanos		83
21	Encargado(a) de Capacitación y Base de Personal		87
22	Encargado(a) del Registro y Control del Personal		90
23	Encargado(a) de Control de Proyectos		93
24	Encargado(a) del Proceso de Reclutamiento y Selección de personal		96

25	Encargado(a) de Bienestar Laboral		99
26	Jefe(a) del departamento Financiero		102
27	Secretaria(o)		106
28	Pagador(a) Habilitado(a)		109
29	Auxiliar de pagaduría I		112
30	Auxiliar de pagaduría II		115
31	Pagador Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales		118
32	Encargado(a) del Fondo de Actividades Especiales		121
33	Colector(a) Auxiliar		124
34	Auxiliar de Colecturía		127
35	Encargado(a) de compras		130
36	Auxiliar de Compras		133
37	Contador(a) Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales		135
38	Auxiliar contable		138
39	Jefe(a) del departamento de Transporte		141
40	Coordinador(a) de Transporte		145
41	Colaborador(a) de Transporte		147
42	Motorista		150
43	Mecánico(a)		153
44	Jefe(a) del departamento de Activo Fijo		156
45	Colaborador(a) de Activo Fijo		159
46	Jefe(a) del departamento de Servicios Generales		162
47	Portero(a)		165
48	Mensajero(a)		167
49	Jardinero(a)		169
50	Jefe(a) del departamento de Mantenimiento		171
51	Colaborador(a) de Mantenimiento		174
52	Auxiliar de Mantenimiento		176
53	Jefe(a) del departamento de Impresiones		178
54	Prensista		181
55	Fotomecánico(a)		184

56	Guillotina		186
57	Encuadernador(a)		188
58	Jefe(a) del departamento de Almacén		190
59	Colaborador(a) de Almacén		193
60	Jefe(a) del departamento de Registros Administrativos y Solvencias		195
61	Técnico(a) de Atención al Público		198
62	Gerente(a) Sistemas		200
63	Secretaria(o)		204
64	Jefe(a) del departamento de Análisis y Desarrollo		207
65	Administrador(a) de base de datos		211
66	Analista Programador(a)		214
67	Programador(a)		217
68	Programador(a) Webmaster		220
69	Jefe(a) del departamento de Captura de Datos		223
70	Digitador(a) Estadístico(a)		226
71	Jefe(a) del departamento de Tecnología y Soporte		229
72	Administrador(a) de red		232
73	Técnico(a) de soporte informático		236
74	Colaborador(a) de soporte técnico		239
75	Asistente de soporte informático		242
76	Jefe(a) del departamento de Datos Espaciales		245
77	Editor(a) SIG		248
78	Gerente(a) de Estadísticas Sociales		251
79	Secretaria(o)		254
80	Analista de estadísticas culturales, judiciales y de transporte		257
81	Técnico(a) de procesamiento de estadísticas culturales, judiciales y de transporte		260
82	Recolector(a) de datos culturales, judiciales y de transporte		262
83	Jefe(a) de departamento de encuestas		264
84	Colaborador(a) de oficina		269

85	Colaborador(a) de control y gestión del proceso de la encuesta		271
86	Analista Metodólogo(a)		274
87	Técnico(a) en metodología		277
88	Técnico(a) en análisis demográfico		280
89	Muestrista		283
90	Técnico(a) en selección de muestra		286
91	Técnico(a) en control de calidad		289
92	Codificador(a)		292
93	Jefe(a) de campo		295
94	Coordinador(a) de levantamiento de encuestas		299
95	Técnico(a) de control de calidad de levantamiento de encuestas		302
96	Supervisor(a) de brigada		305
97	Encuestador(a)		308
98	Jefe(a) del departamento de Población y Estadísticas Vitales		311
99	Analista Metodólogo(a)		315
100	Técnico(a) en metodología		318
101	Crítico(a)-digitador(a) de estadísticas vitales		321
102	Técnico(a) de procesamiento de estadísticas vitales		323
103	Recolector(a) de hechos y actos vitales		326
104	Gerente(a) de Estadísticas Económicas		328
105	Secretaria(o)		332
106	Jefe(a) del departamento de Unidades Económicas		335
107	Coordinador(a) de Metodología		339
108	Analista Metodólogo(a)		343
109	Técnico en Metodología		346
110	Analista Estadístico(a)		349
111	Muestrista		352
112	Técnico(a) en Control de Calidad		355
113	Jefe(a) de Campo		358
114	Supervisor(a) de Brigada		361
115	Encuestador(a)		364

116	Analista de clasificadores		367
117	Técnico(a) de Clasificadores		371
118	Jefe(a) del Departamento de Encuesta de Precios		374
119	Analista Metodólogo(a)		377
120	Técnico(a) en Metodología		380
121	Jefe(a) de Campo		383
122	Supervisor(a) de Brigada		386
123	Encuestador(a)		389
124	Gerente(a) de Estadísticas de Género		392
125	Secretaria(o)		396
126	Muestrista		399
127	Jefe(a) de Campo		402
128	Supervisor(a) de brigada		405
129	Encuestador(a)		408
130	Programador(a)		411
131	Motorista		414
132	Jefe(a) del departamento de estadísticas sobre igualdad sustantiva		416
133	Analista Metodólogo(a)		420
134	Técnico(a) en control de calidad		423
135	Jefe(a) del departamento de estadísticas sobre violencia de género		428
136	Analista metodólogo(a)		429
137	Técnico(a) en control de calidad		432
138	Digitador(a) estadístico(a)		435

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 23 de 437		

<b>Título:</b>	Director(a) General
----------------	---------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho de Viceministro(a) de Comercio e Industria		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección General		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Viceministro(a) de Comercio e Industria		

### 1. Misión



Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas y técnicas de la Institución, con base a las normativas que rigen el aparato estatal, metodologías y normas internacionales para la producción de cifras estadísticas con calidad y oportunidad, útiles para la toma de decisiones y evaluación de las políticas y programas gubernamentales

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Secretaria(o)	Apoyar en la gestión administrativa y secretarial de la Dirección, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la institución con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuyendo a los logros institucionales
Subdirector(a) General	Ser consejero/a técnico y administrativo del(la) Director(a) General

### 3. Funciones Básicas

- a) Dictar las disposiciones internas que regularán el trabajo del personal bajo su responsabilidad;
- b) Proponer al Ministerio de Economía el nombramiento del personal a su cargo;
- c) Dirigir el trabajo de las diferentes áreas de la Institución y mantener en ellas el orden y la disciplina;
- d) Dictar resoluciones acerca de los métodos y sistemas técnicos que deban aplicarse a las diversas investigaciones estadísticas y censales que se realicen en el país;
- e) Determinar las fuentes de información, periodicidad, recolección y publicación de los datos estadísticos, económicos, y autorizar los formularios que deban emplearse en las distintas estadísticas;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 24 de 437		

- f) Proyectar y procurar la ejecución de estudios, investigaciones o encuestas de carácter estadístico, económico, económico-social, etc., a fin de mejorar o ampliar las investigaciones existentes;
- g) Asesorarse cuando lo considere conveniente de técnicos o especialistas para la preparación y ejecución de investigaciones estadísticas;
- h) Dirigir las publicaciones de la Dirección General de Estadística y Censos, y procurar que se editen oportunamente;
- i) Suministrar datos e informes estadísticos a las diferentes oficinas y organismos del Estado, a los organismos internacionales y en general a los particulares que soliciten información estadística;
- j) Promover la educación y entrenamiento profesional del personal estadístico dentro o fuera del país;
- k) Autorizar con su firma la correspondencia de la Dirección General, pudiendo delegar esta función en el(la) subdirector(a) General, Gerentes, Jefes de departamento o de sección;
- l) Representar a la Dirección General ante las entidades públicas y privadas;
- m) Presentar oportunamente los resultados de las investigaciones estadísticas que se realizan;
- n) Coordinar la elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución;
- o) Revisar y actualizar periódicamente los aspectos filosóficos institucionales y estructura organizacional;
- p) Preparar y presentar informes sobre las actividades que desarrolla la institución a solicitud u oficio de la jefatura superior;
- q) Dar solución a aquellas situaciones que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales;
- r) Realizar las gestiones necesarias para disponer de los recursos necesarios para la operatividad institucional y cumplimiento de sus objetivos;
- s) Negociar y firmar los convenios, contratos y/o cartas de entendimiento interinstitucional;
- t) Velar por la optimización y racionalización de los recursos institucionales;
- u) 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) Disposiciones internas aprobadas (Manuales, instructivos, reglamentos)
- b) Metodologías aprobadas para las investigaciones estadísticas y censales
- c) Instrumentos de recolección aprobados para su implementación
- d) Estudios, investigaciones y/o encuestas ejecutadas
- e) Calendario de publicaciones estadísticas aprobado para su difusión



- f) Publicación de resultados de las investigaciones estadísticas
- g) Correspondencia autorizada
- h) Planes estratégicos y operativos aprobados
- i) Aspectos filosóficos institucionales (misión, visión, valores) y estructura organizacional actualizados y aprobados
- j) Informes presentados
- k) Convenios, contratos y/o cartas entendimiento negociados
- l) Presupuesto aprobado

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
- c) Manual de Organización y Funciones
- d) Ley de Servicio Civil
- e) Constitución de la República
- f) Código de Trabajo
- g) Ley de Ética Gubernamental
- h) Metodologías internacionales
- i) Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Economía
- j) Disposiciones Generales de Presupuesto
- k) Plan Quinquenal de Desarrollo “El Salvador productivo, educado y seguro”
- l) Plan Operativo Anual
- m) Plan Estratégico Institucional

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Matemáticas, Estadística o carreras afines
Indispensable	Título de post grado	Maestría en Matemática, Estadística, Demografía, Economía, Administración de Empresas y Negocios o carreras afines.

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos y análisis estadístico	Indispensable
2.	Generalidades técnico-metodológicas de las principales operaciones estadísticas de la DIGESTYC	Indispensable
3.	Formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos	Indispensable
4.	Conocimiento sobre dirección y administración de empresas	Indispensable
5.	Conocimiento sobre administración y finanzas públicas	Deseable
6.	Conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado (escrito, hablado y leído)	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal Directivo - PDE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>Grado</b>
	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 en cargos de dirección	De 4 a 6 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, ética, integridad, conciencia organizacional, liderazgo, pensamiento estratégico, relaciones públicas, habilidades mediáticas, iniciativa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 27 de 437	

<b>Título:</b>	Secretaria(o)
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección General		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) General		

### 1. Misión



Apoyar en la gestión administrativa y secretarial de la Dirección, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la institución con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuyendo a los logros institucionales

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del director(a);
- b) Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
- c) Disponer del correcto envío de la correspondencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas a la DIGESTYC;
- d) Distribuir internamente la correspondencia por instrucción del director(a) realizando el seguimiento de su atención;
- e) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la dirección general;
- f) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones de la Dirección General, preparando la agenda con la documentación respectiva;
- g) Actualizar el directorio telefónico, correo electrónico y/o nombres de los funciones con los cuales se mantiene relaciones laborales;
- h) Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las normas de cortesía y protocolo;
- i) Mantener el orden y buena presentación de su área de trabajo y de la sala de sesiones (si la hubiere);
- j) Atender visitas y ciudadanos en general que requieran información y evacuar las consultas que estén a su alcance;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 28 de 437		

- k) Preparar viajes y desplazamientos del (la) directora(a) general;
- l) Organizar reuniones o audiencias;
- m) Fotocopiar documentos varios o realizar los trámites necesarios para que lo realice la unidad respectiva;
- n) Administrar los materiales y útiles de oficina para la dirección general;
- o) Gestionar solicitudes de transporte para el(la) director(a);
- p) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- q) 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) Documentación administrativa redactada
- b) Documentación y correspondencia enviada y recibida, clasificada y archivada
- c) Agenda y directorio de la dirección actualizado
- d) Reuniones y audiencias programadas y coordinadas
- e) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- f) Solicitudes de transporte gestionadas
- g) Materiales y útiles de oficina en buen estado

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- d) Ley de Ética Gubernamental
- e) Ley de Servicio Civil
- f) Instrucciones de la jefatura

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**

<b>Requerimiento</b>	<b>Grado Académico</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Título de educación media	Técnico Vocacional opción secretariado

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
1.	Técnicas de redacción, ortografía y archivo	Indispensable
2.	Atención al cliente	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4.	Manejo de equipo de oficina (Máquina de escribir eléctrica, fax, fotocopidora, contómetro, impresor)	Indispensable
5.	Conocimientos básicos sobre procedimientos en la administración pública	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, prudencia, calidad del trabajo, orientación al cliente interno y externo, responsabilidad, búsqueda de información, preocupación por el orden y la claridad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 30 de 437		

<b>Título:</b>	Subdirector(a) General
----------------	------------------------



<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Subdirección General		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) General		

## 1. Misión

Ser consejero(a) técnico y administrativo del(la) Director(a) General y asumir las funciones y atribuciones de éste(a) en su ausencia o impedimento, considerando las normativas vigentes y los manuales técnicos que rigen la operatividad institucional, así como las metodologías y normas internacionales para la producción de cifras estadísticas con calidad y oportunidad.

## 2. Supervisión Inmediata



Título del Puesto	Función Principal
Secretario(a)	Apoyar en la gestión administrativa y secretarial de la Subdirección, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la institución con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuyendo a los logros institucionales
Colaborador(a) técnico jurídico	Asesorar en materia jurídica a las autoridades superiores y a las diferentes áreas de la institución, para garantizar que las acciones y decisiones sean tomadas conforme al marco legal vigente
Jefe(a) Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Planear, dirigir y coordinar el desarrollo organizacional, proporcionando la información necesaria para reforzar la toma de decisiones, así como la formulación de políticas, estrategias y planes encaminados a lograr los objetivos de la institución
Jefe(a) Unidad de Comunicaciones y Publicaciones	Dirigir la promoción y publicación de los productos y servicios estadísticos de la Institución, conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de proyectar la buena imagen institucional ante la opinión pública.
Jefe(a) de la Unidad de Cartografía	Coordinar el proceso de actualización de la información cartográfica, con base a los procedimientos técnicos establecidos, a fin de facilitar la selección de muestras útiles para las investigaciones estadísticas de la institución.
Gerente(a) Administración y Finanzas	Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos de la Institución y asistir en los aspectos de la organización administrativa y financiera, atendiendo las normativas que rigen el aparato estatal, a fin de garantizar transparencia y disponibilidad de

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 31 de 437		

	los recursos necesarios para lograr los objetivos institucionales
Gerente(a) Sistemas	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de análisis y desarrollo de tecnologías, captura de datos, Soporte informático y la generación de datos espaciales, custodiando y velando por la seguridad de los recursos informáticos, con el fin de proporcionar un servicio oportuno y adecuado a las necesidades de la institución
Gerente(a) Estadísticas Sociales	Coordinar la producción de información estadística sociodemográfica de interés nacional, de conformidad a metodologías y procesos institucionales basados en estándares internacionales para proporcionar información estadística oportuna para la toma de decisiones
Gerente(a) Estadísticas Económicas	Coordinar la producción de información estadística económica de interés nacional, de conformidad a metodologías y procesos institucionales basados en estándares internacionales para proporcionar información estadística oportuna para la toma de decisiones
Gerente(a) Estadísticas de Género	Coordinar la elaboración e implementación de las metodologías para la transversalización del enfoque de género en la producción estadística institucional y del Sistema Estadístico Nacional; así como, planificar, coordinar y supervisar las actividades de diseño, levantamiento, procesamiento y análisis de encuestas específicas y especializadas de género.

### 3. Funciones Básicas

- a) Asesorar a la Dirección en materia administrativa y técnica para la producción estadística;
- b) Apoyar en la coordinación y monitoreo de las actividades técnicas y administrativas designadas;
- c) Apoyar en el establecimiento de normas y métodos que se deben adoptar en la producción estadística;
- d) Promover la objetividad y transparencia de los procesos de evaluación de personal;
- e) Velar por la elaboración y disponibilidad de las normativas y manuales de la institución, así como que se den a conocer a todo el personal;
- f) Apoyar en la coordinación de la realización de los planes estratégicos y operativos de la institución;
- g) Velar por la actualización de los aspectos filosóficos institucionales y estructura organizacional;
- h) Preparar y remitir informes de oficio o a solicitud de la jefatura superior;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 32 de 437		

- i) Realizar reuniones de trabajo con las áreas técnicas y administrativas cuando así sean requeridas;
- j) Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y productividad institucional;
- k) Proponer a la Dirección General alternativas de solución ante las situaciones que puedan obstaculizar el logro de los objetivos institucionales;
- l) Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, procurando la optimización y racionalización de los recursos institucionales;
- m) Apoyar en la negociación de convenios institucionales;
- n) Promover un clima organización y laboral adecuado;
- o) Representar a la Dirección General cuando sea requerido en comisiones interinstitucionales;
- p) Asumir todas las funciones y atribuciones del (la) director(a) en su ausencia, impedimento o por delegación;
- q) 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) Disposiciones internas aprobadas (Manuales, instructivos, reglamentos) cuando le hayan sido delegadas
- b) Evaluaciones de personal realizadas
- c) Convenios de cooperación interinstitucional establecidos
- d) Presupuesto institucional revisado
- e) Plan operativo y estratégico institucional revisado
- f) Informes (de oficio o solicitados por la autoridad superior) presentados
- g) Metodologías revisadas para las investigaciones estadísticas
- h) Instrumentos de recolección revisados
- i) Estudios, investigaciones o encuestas ejecutadas
- j) Correspondencia autorizada
- k) Convenios, contratos y/o cartas entendimiento negociados

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional



- b) Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
- c) Manual de Organización y Funciones
- d) Ley de Servicio Civil
- e) Constitución de la República
- f) Código de Trabajo
- g) Ley de Ética Gubernamental
- h) Metodologías internacionales
- i) Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Economía
- j) Disposiciones Generales de Presupuesto
- k) Plan Quinquenal de Desarrollo “El Salvador productivo, educado y seguro”
- l) Plan Operativo Anual
- m) Plan Estratégico Institucional

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Matemáticas, Estadística, carreras afines.
Deseable	Título de post grado	Maestría en Administración de empresa, finanzas, estadística, matemática, demografía, carreras afines.

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos y análisis estadístico	Indispensable
2.	Generalidades técnico-metodológicas de las principales operaciones estadísticas de la DIGESTYC	Indispensable
3.	Formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos	Indispensable
4.	Conocimiento sobre dirección y administración de empresas	Indispensable
5.	Conocimiento sobre administración y finanzas públicas	Deseable
6.	Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio (escrito, hablado y leído)	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal Directivo - PDE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, ética, integridad, conciencia organizacional, liderazgo, pensamiento estratégico, relaciones públicas, habilidades mediáticas, iniciativa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 35 de 437		

<b>Título:</b>	Secretaria(o)
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Subdirección General		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector(a) General		

### 1. Misión

Apoyar en la gestión administrativa y secretarial de la Subdirección, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la institución con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuyendo a los logros institucionales.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del (la) subdirector(a);
- b) Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
- c) Disponer del correcto envío de la correspondencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas a la DIGESTYC;
- d) Distribuir internamente la correspondencia por instrucción del (la) subdirector(a) realizando el seguimiento de su atención;
- e) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la subdirección general;
- f) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones de la subdirección, preparando la agenda con la documentación respectiva;
- g) Actualizar el directorio telefónico, correo electrónico y/o nombres de los funciones con los cuales se mantiene relaciones laborales;
- h) Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las normas de cortesía y protocolo;
- i) Mantener el orden y buena presentación de su área de trabajo y de la sala de sesiones (si la hubiere);
- j) Atender visitas y ciudadanos en general que requieran información y evacuar las consultas que estén a su alcance;
- k) Preparar viajes y desplazamientos del (la) Subdirección;

- l) Organizar reuniones o audiencias;
- m) Fotocopiar documentos varios o realizar los trámites necesarios para que lo realice la unidad respectiva;
- n) Administrar los materiales y útiles de oficina para la subdirección general;
- o) Gestionar solicitudes de transporte para el(la) subdirector(a);
- p) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- q) 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) Documentación administrativa redactada
- b) Documentación y correspondencia enviada y recibida, clasificada y archivada
- c) Agenda y directorio de la dirección actualizado
- d) Reuniones y audiencias programadas y coordinadas
- e) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- f) Solicitudes de transporte gestionadas
- g) Materiales y útiles de oficina en buen estado

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- d) Ley de Ética Gubernamental
- e) Ley de Servicio Civil
- f) Instrucciones de la jefatura

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**

<b>Requerimiento</b>	<b>Grado Académico</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Título de educación media	Técnico Vocacional opción secretariado

**Idiomas:** N/A

## 5.2 Competencias Técnicas

	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
1.	Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo	Indispensable
2.	Atención al cliente	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4.	Manejo de equipo de oficina (Máquina de escribir eléctrica, computadora, fax, fotocopidora, contómetro, impresor)	Indispensable
5.	Conocimientos básicos sobre procedimientos administrativos gubernamentales	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, prudencia, calidad del trabajo, orientación al cliente interno y externo, responsabilidad, búsqueda de información, preocupación por el orden y la claridad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 38 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Colaborador(a) Técnico-Jurídico
----------------	---------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Asesoría Jurídica		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector(a) General		

## 1. Misión

Asesorar en materia jurídica a las autoridades superiores y a las diferentes áreas de la institución, para garantizar que las acciones y decisiones sean tomadas conforme al marco legal vigente.

## 2. Supervisión Inmediata

N/A

## 3. Funciones Básicas

- a) Apoyar en la elaboración y/o revisión de convenios interinstitucionales;
- b) Proporcionar asistencia técnica jurídica para la elaboración de contratos y otros (actas, informes, etc.);
- c) Coordinarse con la dirección jurídica del Ministerio de Economía para dar solución y/o seguimiento a los diferentes requerimientos de la institución;
- d) Brindar opinión jurídica a las solicitudes realizadas por las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a la institución;
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la institución a través de convenios, cartas compromiso, etc.;
- f) Velar porque el funcionamiento administrativo y técnico de la Institución se ejecute con el estricto cumplimiento de las leyes vigentes;
- 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) Convenios observados y/o elaborados
- b) Actas, Informes, contratos elaborados
- c) Opiniones jurídicas presentadas
- d) Asesoría Jurídica brindada a las autoridades superiores y/o área que lo requiera

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Constitución de la República
- b) Tratados y convenios nacionales e internacionales
- c) Ley de Servicio civil
- d) Ley LACAP
- e) Código de Trabajo
- f) Ley Orgánica de Servicio Estadístico
- g) Reglamento interno del Ministerio de Economía
- h) Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
- i) Plan Operativo Anual
- j) Plan Estratégico Institucional

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento del marco normativo que rige la gestión gubernamental y derechos ciudadanos	Indispensable
2.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3.	Conocimientos sobre Administración Pública	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 3 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, ética, prudencia, justicia, temple, integridad, profundidad en el conocimiento de los productos, negociación, comunicación, búsqueda de información.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 41 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector(a) General		

### 1. Misión



Planear, dirigir y coordinar el desarrollo organizacional, proporcionando la información necesaria para reforzar la toma de decisiones, así como la formulación de políticas, estrategias y planes encaminados a lograr los objetivos de la institución.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) de Planificación	Diseñar y elaborar políticas, estrategias y planes para un adecuado funcionamiento de la Institución, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos y al desarrollo institucional.

### 3. Funciones Básicas

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad;
- b) Coordinar el proceso de elaboración del plan operativo anual y plan estratégico institucional, realizando el seguimiento mensual;
- c) Coordinar y supervisar el proceso de elaboración del proyecto presupuestario institucional y vincularlo al plan operativo anual;
- d) Establecer los vínculos necesarios con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional del MINEC, para asegurar el cumplimiento de los procesos de rendición de informes sobre el accionar de la institución;
- e) Presentar informes mensuales de seguimiento de programas, proyectos, y actividades prioritarias para el desarrollo organizacional;
- f) Participar activamente en los esfuerzos nacionales para la organización del Sistema Estadístico Nacional y fortalecimiento institucional;
- g) Planificar, administrar y supervisar la elaboración y actualización de los documentos técnicos normativos y administrativos de la institución;
- h) Brindar asesoría en materia de organización, procesos y procedimientos institucionales;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 42 de 437		

- i) Formular, proponer y dar seguimiento a las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales;
- j) Coordinar, diseñar y elaborar los procesos institucionales;
- 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) Plan de Trabajo de la Gerencia e informes de conformidad a los requerimientos.
- b) Plan operativo y estratégico institucional elaborado
- c) Proyecto presupuestario institucional elaborado y vinculado al plan operativo anual
- d) Informes mensuales de seguimiento de Plan operativo anual presentados
- e) Documentos técnicos y administrativos elaborados y actualizados
- f) Procesos institucionales elaborados

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Manual de Organización y Funciones
- c) Manual de procedimientos institucional
- d) Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
- e) Disposiciones Generales de Presupuesto
- f) Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Economía
- g) Plan quinquenal de desarrollo “El Salvador productivo, educado y seguro”

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**

<b>Requerimiento</b>	<b>Grado Académico</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en economía, administración de empresas, Ingeniería industrial o carreras afines

**Idiomas:** Inglés/ Nivel intermedio de lectura, escritura y comprensión/ Deseable

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Generalidades técnico-metodológicas de las principales operaciones estadísticas de la DIGESTYC	Indispensable
2.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3.	Conocimiento del marco normativo que rige la operatividad institucional	Indispensable
4.	Conocimiento de Planificación estratégica	Indispensable
5.	Elaboración de informes técnicos	Indispensable
6.	Conocimiento sobre Gestión por resultados, desarrollo organizacional, monitoreo y evaluación	Deseable
7.	Conocimiento del idioma ingles a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, ética, calidad del trabajo, iniciativa, conciencia organizacional, comunicación, habilidad analítica, aprendizaje continuo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 44 de 437		

<b>Título:</b>	Técnico(a) de Planificación
----------------	-----------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

## 1. Misión

Diseñar y elaborar políticas, estrategias y planes para un adecuado funcionamiento de la Institución, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos y al desarrollo institucional.

## 2. Supervisión Inmediata

N/A

## 3. Funciones Básicas

- a) Formular propuestas de políticas y estrategias a implementar en la institución;
- b) Apoyar en el proceso de elaboración del plan operativo anual y plan estratégico institucional;
- c) Colaborar en la elaboración del proyecto presupuestario institucional y en su vinculación al plan operativo anual;
- d) Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento de programas y proyectos;
- e) Actualizar los documentos técnicos normativos y administrativos de la institución;
- f) Apoyar el proceso de elaboración de los procesos institucionales;
- g) Participar cuando sea requerido en comisiones interinstitucionales en representación de la Institución;
- 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) Propuesta de políticas y estrategias
- b) Propuestas para mejora de las publicaciones, procesos y aspectos metodológicos
- c) Manuales técnicos y administrativos elaborados
- d) Informes de participación de comisiones interinstitucionales.

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Manual de procedimientos institucional
- c) Manual de Organización y Funciones
- d) Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
- e) Disposiciones Generales de Presupuesto
- f) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- g) Plan quinquenal de desarrollo “El Salvador productivo, educado y seguro

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en economía, administración de empresa, carreras afines

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Generalidades técnico-metodológicas de las principales operaciones estadísticas de la DIGESTYC.	Indispensable
2.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3.	Administración de información digital	Indispensable
4.	Elaboración de informes técnicos	Indispensable
5.	Conocimiento sobre planificación estratégica	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
Haberse desempeñado en actividades similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, ética, colaboración, aprendizaje continuo, comunicación, innovación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 47 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones y Publicaciones
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Comunicaciones y Publicaciones		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector(a) General		

### 1. Misión

Dirigir la promoción y publicación de los productos y servicios estadísticos de la Institución, conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de proyectar la buena imagen institucional ante la opinión pública.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Colaborador(a) de Comunicaciones y Publicaciones	Apoyar en la promoción y publicación de los productos y servicios estadísticos generados por la Institución, con el propósito de contribuir a la proyección de una buena imagen institucional.

### 3. Funciones Básicas

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de promoción y publicación de la producción estadística generada por la institución;
- b) Divulgar oportunamente las estadísticas generadas por la Institución;
- c) Coordinar y monitorear la difusión de cifras estadísticas;
- d) Diseñar, proponer e implementar políticas y estrategias para la promoción de la producción estadística nacional;
- e) Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad;
- f) 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) Plan de comunicación y promoción institucional elaborado
- b) Resultados estadísticos divulgados oportunamente.
- c) Políticas y estrategias de promoción y divulgación implementadas

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Manual de Identidad del Gobierno de El Salvador
- d) Manual de Organización y Funciones
- e) Reglamento interno de trabajo del MINEC

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en comunicaciones o Relaciones Públicas, carreras afines
Deseable	Título de post grado	Maestría en comunicaciones, Relaciones Públicas, o afines

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de técnicas básicas de promoción	Indispensable
2.	Relaciones públicas	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4.	Conocimientos avanzados de redacción y ortografía	Indispensable
5.	Uso de equipo periodístico	Indispensable
6.	Conocimiento de protocolo y etiqueta	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





<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desarrollado en puestos similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, iniciativa, innovación, disciplina personal, presentación de soluciones comerciales, comunicación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 50 de 437		

<b>Título:</b>	Colaborador(a) de Comunicaciones y Publicaciones
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Comunicaciones y Publicaciones		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Comunicaciones y Publicaciones		

### 1. Misión

Apoyar en la promoción y publicación de los productos y servicios estadísticos generados por la Institución, con el propósito de contribuir a la proyección de una buena imagen institucional.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Ejecutar de acuerdo a lineamientos específicos, la divulgación de información relacionada al quehacer institucional;
- b) Apoyar en el monitoreo constante de la información difundida por otras instancias en lo que respecta al quehacer económico y social;
- c) Realizar una revisión constante del sitio web institucional, con el fin de mantenerlo actualizado
- d) Realizar cobertura de actividades y eventos, para que la divulgación de estas contribuyan a mejorar la imagen institucional
- e) 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) Divulgación oportuna de la de la información estadística
- b) Información monitoreada en diferentes medios
- c) Sitio web institucional actualizado
- d) Eventos cubiertos
- e) Comunicados internos y externos difundidos

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Manual de Identidad del Gobierno de El Salvador
- d) Manual de Organización y Funciones
- e) Reglamento interno de trabajo del MINEC

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas, o carreras afines



**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de técnicas básicas de promoción	Indispensable
2.	Relaciones públicas	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4.	Avanzados de redacción y ortografía	Indispensable
5.	Uso de equipo periodístico	Indispensable
6.	Conocimiento de protocolo y etiqueta	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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 52 de 437</b>	



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

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desarrollado en puestos similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, iniciativa, innovación, disciplina personal, presentación de soluciones comerciales, comunicación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 53 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) de la Unidad de Cartografía
----------------	-------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Cartografía		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector(a) General		

### 1. Misión



Coordinar el proceso de actualización de la información cartográfica, con base a los procedimientos técnicos establecidos, a fin de facilitar la selección de muestras útiles para las investigaciones estadísticas de la institución.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) de control de calidad de cartografía	Preparar y revisar el trabajo de actualización y levantamiento cartográfico con base a los manuales técnicos respectivos, con la finalidad de que la información obtenida cumpla con criterios de calidad establecidos y disponibilidad en los tiempos requeridos.
Cartógrafo(a)	Elaborar los mapas geográficos, conforme a criterios técnicos establecidos, con el fin de actualizar los segmentos cartográficos útiles para la ejecución de investigaciones estadísticas

### 3. Funciones Básicas

- a) Planificar, organizar y verificar el levantamiento y actualización de mapas y listados de segmentos de acuerdo a criterios técnicos establecidos;
- b) Coordinar y supervisar la digitalización de mapas y su ingreso al Sistema de Información Geográfica;
- c) Realizar el referenciamiento de información cartográfica;
- d) Elaborar y presentar informes de levantamiento y digitalización;
- e) Dirigir y verificar la elaboración de mapas y croquis de ubicación de los segmentos cartográficos actualizados en formato digital;
- f) Planificar, administrar y supervisar la elaboración y actualización de los documentos técnicos, normativos y administrativos necesarios para la operatividad de la unidad;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 54 de 437</b>		

- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes de trabajo e informes de desempeños y logros;
- h) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- 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**

- a) mapas y listados de segmentos actualizados
- b) Mapas digitalizados en el sistema de información geográfica
- c) Segmentos y esquemas de ubicación actualizados en formato digital
- d) Manuales técnico-administrativos actualizados
- e) Informes entregados de conformidad a los requerimientos
- f) Listados de las estructuras en los segmentos.

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- c) Manual de procedimientos
- d) Manual de Organización y Funciones
- e) Plan operativo anual
- f) Manual del cartógrafo
- g) Manual de digitalización
- h) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía.

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**

<b>Requerimiento</b>	<b>Grado Académico</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Estudiante universitario	Ingeniería civil, arquitectura o carreras afines

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Levantamiento cartográfico	Indispensable
2.	Dibujo técnico	Indispensable
3.	Nomenclatura	Indispensable
4.	Manejo de software Arc Gis y programas para la digitalización de mapas	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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
Cartógrafo(a)	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, responsabilidad, integridad, tolerancia, imparcial, adaptación y flexibilidad, prudencia, negociación y manejo de conflictos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 56 de 437		

<b>Título:</b>	Técnico(a) de Control de calidad de cartografía
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Cartografía		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de la Unidad de Cartografía		

### 1. Misión

Preparar y revisar el trabajo de actualización y levantamiento cartográfico con base a los manuales técnicos respectivos, con la finalidad de que la información obtenida cumpla con criterios de calidad establecidos y disponibilidad en los tiempos requeridos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Apoyar en la preparación del material cartográfico para la actualización o levantamiento de los segmentos;
- b) Revisar que el material cartográfico cumpla con los requerimientos técnicos y metodológicos establecidos en los manuales y normativas establecidas;
- c) Participar en las reuniones técnicas con el equipo metodológico;
- d) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- e) 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) Segmentos y listados de estructuras revisados
- b) Material cartográfico preparado y disponible para realizar el trabajo de campo;

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación



- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- c) Manual del Cartógrafo
- d) Plan Operativo anual
- e) Manual de procedimientos
- f) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- g) Lineamientos y criterios dados por la jefatura inmediata.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General o técnico cualquier especialidad

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas


	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de nomenclatura	Indispensable
2.	Dibujo técnico	Indispensable
3.	Levantamiento cartográfico	Deseable
4.	Manejo de software para la digitalización de mapas	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	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
---	------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 58 de 437	

Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años
--	---------------

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, responsabilidad, productividad, flexibilidad, capacidad para aprender.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 59 de 437		

<b>Título:</b>	Cartógrafo(a)
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Cartografía		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de la Unidad de Cartografía		

### 1. Misión

Elaborar los mapas geográficos, conforme a criterios técnicos establecidos, con el fin de actualizar los segmentos cartográficos útiles para la ejecución de investigaciones estadísticas.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Realizar la actualización del o los segmentos cartográficos designados de acuerdo a los criterios técnicos definidos;
- b) Generar los listados de las estructuras identificadas en el segmento trabajado;
- c) Actualizar los mapas y croquis de ubicación de los segmentos cartográficos;
- d) Realizar las correcciones en casos de inconsistencias;
- e) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- f) 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) Segmentos cartográficos actualizados
- b) mapas y croquis de ubicación de los segmentos cartográficos actualizados
- c) Listados de las estructuras identificadas en los segmentos

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos
- b) Manual del cartógrafo
- c) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- d) Lineamientos del superior inmediato.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Bachiller general o técnico especializado en dibujo, arquitectura, o afines.
Deseable	Egresado(a) de educación superior	Técnico especializado en arquitectura, dibujo arquitectónico o carreras afines

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Dibujo técnico	Indispensable
2.	Conocimiento de nomenclatura	Indispensable
3.	Levantamiento cartográfico	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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 similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, ética, iniciativa, perseverancia, flexibilidad, capacidad para aprender, dinamismo, productividad, responsabilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 61 de 437		

<b>Título:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas
----------------	---



<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector(a) General		

## 1. Misión



Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos de la Institución y asistir en los aspectos de la organización administrativa y financiera, atendiendo las normativas que rigen el aparato estatal, a fin de garantizar transparencia y disponibilidad de los recursos necesarios para lograr los objetivos institucionales.

## 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Secretaria(o)	Apoyar en la gestión administrativa y secretarial de la Gerencia, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la institución con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuyendo a los logros institucionales
Encargado(a) de la custodia y distribución de vales de combustible	Custodiar y controlar la correcta distribución y consumo de combustible por medio de vales, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos, con el propósito de contribuir a que las labores de campo y administrativas de la institución sean realizadas con normalidad.
Encargado(a) de Recepción y Correspondencia	Atender a usuarios, clientes o visitas de la Institución, proporcionando información y/o asistencia; además de recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna institucional, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, con el propósito de brindar un servicio ágil y oportuno.
Encargado(a) de Reproducciones	Brindar servicios de reproducción de documentos de forma oportuna y eficiente a usuarios internos y externos.
Encargado del Fondo Circulante del Fondo de Actividades Especiales	Administrar los recursos financieros autorizados al Fondo de Actividades Especiales, dentro del marco legal vigente, con el propósito de hacer uso de los recursos eficientemente.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 62 de 437</b>		

Jefe Departamento de Recursos Humanos	Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración del talento humano, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia laboral
Jefe(a) departamento Financiero	Administrar eficientemente los recursos financieros asignados y percibidos por la institución, con el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente con el fin de apoyar todas las actividades planificadas que permitan cumplir los objetivos y metas establecidas.
Jefe Departamento de Transporte	Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asociadas con el personal a su cargo, a fin de cumplir con las metas establecidas y brindar una prestación segura, eficiente de costos - operación y de satisfacción al usuario, de los servicios de transporte que demandan las diferentes unidades organizativas.
Jefe Departamento de Activo Fijo	Custodiar y mantener actualizados los registros de todos los activos de la institución, según la normativa legal vigente, con el fin de garantizar transparencia, orden, disponibilidad y buen manejo de los mismos.
Jefe Departamento de Servicios Generales	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de seguridad, ornato, limpieza y mensajería de la Institución, de conformidad a la normativa y procedimientos vigentes, a fin de garantizar satisfacción y adecuado funcionamiento de conformidad a los servicios que se brindan.
Jefe(a) Departamento de Mantenimiento	Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento de las instalaciones físicas de la Institución, conforme al plan anual operativo, para mantener un ambiente agradable al entorno laboral.
Jefe Departamento de Impresiones	Coordinar y atender los requerimientos de reproducción de textos e imágenes sobre papel u otros materiales de las diferentes áreas de la institución, aplicando los procedimientos y técnicas necesarias para asegurar el perfecto acabado y calidad del producto final.
Jefe Departamento de Almacén	Controlar el ingreso, stock y distribución de los artículos y materiales, en cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes, a fin de responder a los requerimientos de materiales para el desarrollo de las actividades con efectividad.
Jefe Departamento de Registros Administrativos y Solvencia	Programar, coordinar y supervisar las actividades para la emisión de solvencia estadística a las empresas, a fin de actualizar y generar la base de datos de los registros de empresas legalmente constituidas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 63 de 437		

### 3. Funciones Básicas

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la gerencia, de conformidad a la normativa legal vigente;
- b) Coordinar y controlar la administración de los bienes institucionales;
- c) Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto institucional;
- d) Coordinar las acciones de mantenimiento de las instalaciones y servicios básicos internos;
- e) Elaborar e implementar documentos normativos y administrativos que permitan que contribuyan en la buena administración de los recursos institucionales;
- f) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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) Plan Anual de Trabajo de la gerencia e informes de logros presentados
- b) Autorizaciones emitidas para la entrega de bienes y/o servicios
- c) Informes remitidos sobre el control de la disponibilidad y ejecución del presupuesto, bienes muebles, existencias y consumo de almacén, entre otros.
- d) Presupuesto institucional elaborado y presentado para su aprobación.
- e) Servicios básicos oportunos e instalaciones en buenas condiciones para su operatividad
- f) Documentos normativos y/o administrativos elaborados y/o actualizados debidamente implementados;

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- b) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- c) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- d) Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
- e) Ley de Servicio Civil
- f) Constitución de la República
- g) Código de Trabajo
- h) Manual de Organización y Funciones

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 64 de 437</b>	

- i) Manual de Procedimientos
- j) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Ingeniería industrial, carreras afines

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Leyes Gubernamentales de la administración pública	Indispensable
2.	Procesos Organizacionales	Indispensable
3.	Interpretación de normas, leyes y reglamentos	Indispensable
4.	Conocimientos sobre manejo y solución de conflictos	Indispensable
5.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
6.	Conocimientos sobre administración de personal	Indispensable
7.	Negociación de contratos	Deseable
8.	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 en puestos similares en la administración de recursos institucionales	De 3 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, responsabilidad, discreción.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 66 de 437		

<b>Título:</b>	Secretaria(o)
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

### 1. Misión

Apoyar en la gestión administrativa y secretarial de la Gerencia, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la institución con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuyendo a los logros institucionales

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Gerente(a)
- b) Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa
- c) Disponer del correcto envío de la correspondencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas a la DIGESTYC
- d) Distribuir internamente la correspondencia por instrucción del Gerente(a) realizando el seguimiento de su atención.
- e) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la gerencia
- f) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones de la gerencia, preparando la agenda con la documentación respectiva.
- g) Actualizar el directorio telefónico, correo electrónico y/o nombres de los funciones con los cuales se mantiene relaciones laborales;
- h) Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las normas de cortesía y protocolo;
- i) Mantener el orden y buena presentación de su área de trabajo y de la sala de sesiones (si la hubiere)
- j) Atender visitas y ciudadanos en general que requieran información y evacuar las consultas que estén a su alcance;
- k) Preparar viajes y desplazamientos del Gerente(a)

- l) Organizar reuniones o audiencias
- m) Fotocopiar documentos varios o realizar los trámites necesarios para que lo realice la unidad respectiva;
- n) Administrar los materiales y útiles de oficina para la gerencia
- o) Gestionar solicitudes de transporte para el(la) gerente(a)
- p) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- q) 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) Documentación administrativa redactada
- b) Documentación y correspondencia enviada y recibida, clasificada y archivada
- c) Agenda y directorio de la dirección actualizado
- d) Reuniones y audiencias programadas y coordinadas
- e) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- f) Solicitudes de transporte gestionadas
- g) Materiales y útiles de oficina en buen estado



##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- d) Ley de Ética Gubernamental
- e) Ley de Servicio Civil
- f) Instrucciones de la jefatura

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**

<b>Requerimiento</b>	<b>Grado Académico</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Título de educación media	Técnico Vocacional opción secretariado

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 68 de 437</b>		

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo	Indispensable
2.	Atención al cliente	Indispensable
3.	Uso de paquetes de computación afines al puesto	Indispensable
4.	Manejo de equipo de oficina (Máquina de escribir eléctrica, computadora, fax, fotocopiadora, contómetro, impresor)	Indispensable
5.	Conocimientos básicos sobre procedimientos administrativos gubernamentales	Indispensable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	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
Haber realizado actividades similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, flexibilidad, Integridad, Iniciativa, discreta, buenas relaciones interpersonales, expectativa de superación académica

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 69 de 437		

<b>Título:</b>	Encargado(a) de la custodia y distribución de vales de combustible
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

### 1. Misión

Custodiar y controlar la correcta distribución y consumo de combustible por medio de vales, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos, con el propósito de contribuir a que las labores de campo y administrativas de la institución sean realizadas con normalidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Atender las solicitudes de combustible del departamento de Transporte conforme al visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas;
- b) Controlar el consumo de vales de combustible por vehículo;
- c) Informar mensualmente a la Unidad Financiera-MINEC, Auditoría Interna-MINEC y Gerencia de Administración y Finanzas DIGESTYC sobre el consumo de combustible;
- d) Generar diferentes reportes y consolidado del gasto anual de vales de combustible;
- e) Elaborar el requerimiento del consumo de combustible anual, por medio de una proyección de las diferentes actividades y encuestas que realiza la DIGESTYC;
- f) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- 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) Vales de combustible entregados al solicitante

- b) Informe de existencias de vales de combustible
- c) Informe de consumo de vales de combustible
- d) Proyecciones anuales de consumo de vales de combustible

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- b) Procedimiento para la Custodia y distribución de los vales de combustible, DIGESYC.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Instrucciones de la jefatura inmediata

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Técnico Vocacional en Contaduría Pública

**Idiomas: N/A**

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Contabilidad General	Indispensable
2.	Uso de paquetes de computación afines al puesto	Indispensable
3.	Manejo de cardex en hojas de excel	Deseable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



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

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como Auxiliar contable	Hasta 1 año

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, Orden, integridad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 72 de 437		

<b>Título:</b>	Encargado(a) de Recepción y Correspondencia
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

### 1. Misión

Atender a usuarios, clientes o visitas de la Institución, proporcionando información y/o asistencia; además de recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna institucional, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, con el propósito de brindar un servicio ágil y oportuno.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas



- a) Atender el conmutador y transferir las llamadas a las áreas correspondientes;
- b) Orientar a los visitantes y/o canalizar las consultas pertinentes;
- c) Recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna;
- d) Emitir número de secretaría para la correspondencia institucional y llevar archivo de las notas remitidas con dichos números;
- e) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- f) 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) Llamada recibidas y/o efectuadas en función de las operatividades institucional
- b) Personas atendidas con eficiencia y eficacia
- c) Correspondencia recepcionada y distribuida.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 73 de 437		

- d) Correspondencia oficial archivada, de conformidad a las fechas y número de secretaría emitidos, en los libros de correspondencia;
- e) Informes mensuales de correspondencia, elaborados y presentados

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- b) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- c) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional.
- d) Instrucciones de la jefatura inmediata

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica


Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Técnico Vocacional opción secretariado
Deseable	Estudiante universitario	Licenciatura en Relaciones Internacionales

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Técnicas para clasificación y archivo de documentos	Indispensable
2.	Manejo de correspondencia	Indispensable
3.	Manejo de equipo paquetes utilitarios informático	Indispensable
4.	Atención al cliente	Indispensable
5.	Inglés básico (lectura, escritura y comprensión)	Deseable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 74 de 437	

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Recepcionista(o)	Hasta 1 año
Ejecutivo(a) de Atención al cliente	Hasta 1 año

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, vocación de servicio, elocuencia, fluidez verbal, proactividad, dinamismo, iniciativa, agilidad, integridad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 75 de 437		

<b>Título:</b>	Encargado(a) de Reproducciones
----------------	--------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

### 1. Misión

Brindar servicios de reproducción de documentos de forma oportuna y eficiente a usuarios internos y externos

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Fotocopiar y compaginar toda clase de documentos internos y externos;
- b) Gestionar el buen funcionamiento del equipo;
- c) Disponer de los stock necesarios de materiales (papel, toner, etc.) para su funcionamiento;
- d) Anillar documentos;
- e) Elaborar reporte semanal, mensual y anual de fotocopias;
- f) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- 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) Documentos fotocopios
- b) Documentos anillados
- c) Reportes de trabajo
- d) Solicitudes de reparación y/o mantenimiento.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- b) Instructivo interno para el registro, uso y control de bienes del Ministerio de Economía
- c) Formatos internos para realización de trabajos (anillados, fotocopias)
- d) Lineamientos de la jefatura inmediata.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Bachiller General

**Idiomas: N/A**

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. manejo operativo de fotocopiadoras, anilladora y guillotina	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
Haberse desempeñado en puestos similares	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, vocación de servicio, atención al cliente, orden, agilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 77 de 437		

<b>Título:</b>	Encargado(a) del fondo circulante del fondo de actividades especiales
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

### 1. Misión



Administrar los recursos financieros autorizados al Fondo de Actividades Especiales, dentro del marco legal vigente, con el propósito de hacer uso de los recursos eficientemente

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Colaborador(a) del fondo circulante del fondo de actividades especiales	Colaborar con el control y administración de los recursos financieros autorizados al Fondo de Actividades Especiales, dentro del marco legal vigente.

### 3. Funciones Básicas

- a) Administrar los recursos financieros, generados a través del Fondo de Actividades Especiales, para efectuar compras emergentes, mediante requisición autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas;
- Cancelar facturas de compras autorizadas;
  - Cancelar viáticos y pasajes al interior del país, por misiones oficiales realizadas por personal de la Institución;
  - Descargar en chequera y libro banco, los cheques que han sido elaborados; así como dar ingreso a todas las transferencias procedentes de tesorería del Ministerio de Economía
  - Revisar los cálculos de viáticos para las misiones oficiales al exterior del país, para su visto bueno y dar trámite;
  - Clasificar las facturas canceladas de cada bien o servicio;
  - Elaborar arqueos;
  - Revisar y verificar las conciliaciones bancarias;
  - Elaborar y revisar notas y otra documentación;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 78 de 437		

- Elaborar póliza de reintegros;

- b) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- c) 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) Compras emergentes realizadas con oportunidad, eficiencia y garantía de los fondos asignados, de conformidad a las normativas vigentes.
- b) Comprobantes de los gastos y saldos del fondo, debidamente conciliados.
- c) Póliza de reintegro elaborada

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Reglamento General de Viáticos
- b) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- c) Disposiciones Generales de Presupuesto
- d) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- f) Instructivo de Viáticos-DIGESTYC
- g) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- h) Manual de procedimientos
- i) Reglamento interno del Ministerio de Economía

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**

<b>Requerimiento</b>	<b>Grado Académico</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Contaduría pública, administración de empresas, economía, carreras afines.

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
1.	Contabilidad General	Indispensable
2.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
3.	Manejo de Sistema de Administración Financiera Integrado	Deseable
4.	Normas Internacionales de Contabilidad	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Auxiliar de contabilidad	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, integridad, eficiencia

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 80 de 437		

<b>Título:</b>	Colaborador(a) del Fondo Circulante del Fondo de Actividades Especiales
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) del Fondo Circulante del Fondo de Actividades Especiales		

### 1. Misión

Colaborar con el control y administración de los recursos financieros autorizados al Fondo de Actividades Especiales, dentro del marco legal vigente.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Recibir, revisar y registrar la documentación que respalde los gastos del Fondo de Actividades Especiales;
  - Revisar documentación de misiones oficiales al exterior, viáticos y pasajes al interior del país;
  - Elaborar cálculos y recibos de misiones oficiales al exterior;
  - Apoyar en la elaboración de cheques, conciliaciones bancarias, notas, informes de labores diario y mensual;
  - Apoyar en elaborar pólizas de reintegro de fondos;
  - Contribuir en elaborar el arqueo mensual;
  - Archivar póliza de reintegro de los diferentes documentos cancelados;
  - Mantener archivo de la documentación emitida;
- b) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- c) 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) Documentación por misiones oficiales al exterior, viáticos y pasajes al interior del país revisadas
- b) Cheques elaborados
- c) Conciliaciones bancarias, notas e informes elaboradas
- d) Póliza por reintegro de fondos elaborada

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento General de Viáticos
- b) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- c) Disposiciones Generales de Presupuesto
- d) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- f) Instructivo de Viáticos-DIGESTYC
- g) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- h) Manual de procedimientos
- i) Reglamento interno del Ministerio de Economía

#### 5. Perfil de Contratación


##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Técnico vocacional opción contaduría pública
Deseable	Estudiante universitario	Licenciatura en contaduría pública

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Contabilidad General	Indispensable
2.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3.	Manejo de Sistema de Administración Financiera Integrado	Deseable

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 82 de 437		

Competencia	Requerimiento
4. Normas Internacionales de Contabilidad	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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
Auxiliar contable	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, iniciativa, ética, responsabilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 83 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Recursos Humanos
----------------	--



<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Recursos Humanos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

### 1. Misión

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración del talento humano, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia laboral

### 2. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Principal</b>
Encargado(a) de Capacitación y Base de Personal	Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de capacitación y desarrollo profesional del personal de la institución, con base en la normativa legal vigente, políticas, programas y procedimientos institucionales, con el fin de propiciar un desarrollo integral de capacidades en el personal.
Encargado(a) del Registro y Control del Personal	Administrar los registros de marcación, controlar, sistematizar y custodiar la documentación relacionada, que justifique las ausencias o faltas de marcación del talento humano.
Encargado(a) de Control de Proyectos	Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo en el análisis, diseño y elaboración de documentos, manuales y procedimientos, orientados a la contratación de personal de la institución.
Encargado(a) del Proceso de Reclutamiento y Selección de personal	Ejecutar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de dotar de personal idóneo a la institución
Encargado(a) de Bienestar Laboral	Organizar y ejecutar las actividades relacionadas a programas de beneficio para los empleados, dentro del marco legal vigente, con el objeto de crear un mejor ambiente en función del bienestar laboral..

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 84 de 437		

### 3. Funciones Básicas

- a) Establecer una adecuada administración de los recursos humanos que propicie el buen desempeño y cumplimiento de las metas y objetivos de la institución;
- b) Diseñar e implementar efectivamente los procesos y procedimientos administrativos que permitan elevar la eficiencia en la gestión de personal;
- c) Atender las necesidades de contratación de personal de las diferentes áreas de la Institución;
- d) Coordinar y supervisar la correcta ejecución del proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal, a fin de dotar del recurso idóneo que se ajuste a los perfiles de puesto requeridos;
- e) Coordinar y supervisar la aplicación del programa de inducción al personal de nuevo ingreso y/o cambio de puesto;
- f) Coordinar y controlar la ejecución del programa de prestaciones y servicios al personal que propicien un buen clima organizacional;
- g) Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Capacitación y Desarrollo del personal;
- h) Interpretar y aplicar las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a la Administración del Talento Humano;;
- i) Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, normas y políticas pertinentes;
- j) Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo del departamento y verificar su cumplimiento;
- k) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- 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) Procesos y procedimientos de gestión de personal elaborados
- b) Manuales administrativos, normas y políticas elaborados y/o actualizados
- c) Efectiva orientación del personal de nuevo ingreso en cuanto a las funciones que desempeñará
- d) Plan de capacitación y desarrollo del personal elaborado e implementado
- e) Programa de prestaciones al personal elaborado e implementado
- f) Plan de trabajo del departamento elaborado

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- c) Ley de Servicio Civil
- d) Ley de Ética Gubernamental
- e) Disposiciones Generales del Presupuesto
- f) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- g) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- h) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- i) Manual de procedimientos
- j) Laudo Arbitral de los empleados del Ministerio de Economía
- k) Manual de Organización y Funciones

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Psicología, Administración de empresas, carreras afines.

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Evaluación por competencias	Indispensable
3.	Manejo y solución de conflictos	Indispensable
4.	Elaboración de manuales técnicos y administrativos	Indispensable
5.	Redacción de Informes técnicos	Indispensable
6.	Modelos de dirección	Deseable
7.	Gestión Moderna de Recursos Humanos	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 3 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, flexibilidad, integridad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 87 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Encargado(a) de Capacitación y Base de Personal
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Recursos Humanos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Recursos Humanos		

### 1. Misión

Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de capacitación y desarrollo profesional del personal de la institución, con base en la normativa legal vigente, políticas, programas y procedimientos institucionales, con el fin de propiciar un desarrollo integral de capacidades en el personal.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Detectar, coordinar y dar respuesta a las necesidades de capacitación y desarrollo del personal;
- b) Mantener actualizada la base de datos del personal de la institución, para poder proporcionar información oportunamente;
- c) Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal para garantizar la ejecución del proceso en tiempo y forma;
- d) Realizar gestiones de cooperación para llevar a cabo actividades de capacitación al personal;
- e) Coordinar la organización y desarrollo de los eventos de capacitación;
- f) Elaborar el informe anual sobre los resultados del Plan de Capacitación; para medir el nivel de ejecución;
- g) Elaborar constancias de tiempo de servicio del personal permanente;
- h) Registrar y dar trámite a las incapacidades y trámites de licencias del personal, para mantener una base de datos actualizada;
- i) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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) Plan de Anual de Capacitación presentado para aprobación
- b) Plan de capacitación revisado y ajustado
- c) Base de datos del personal actualizada
- d) Evaluación del desempeño del personal ejecutadas según lo programado
- e) Recursos de cooperación obtenidos
- f) Personal capacitado
- g) Informe de resultados de la ejecución del plan de capacitaciones elaborado y presentado
- h) Constancias de tiempo de servicio emitidas
- i) Incapacidades y licencias tramitadas

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación


- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- c) Ley de Servicio Civil
- d) Ley de Ética Gubernamental
- e) Disposiciones Generales del Presupuesto
- f) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- g) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- h) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- i) Manual de procedimientos
- j) Laudo Arbitral de los empleados del Ministerio de Economía
- k) Manual de Organización y Funciones

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado(a) de educación superior	Licenciatura en Administración de empresas, economía, mercadeo, relaciones internacionales, carreras afines



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 89 de 437</b>		

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura en Administración de empresas, economía, mercadeo, relaciones internacionales, carreras afines.

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos sobre la administración de Procesos de capacitación	Indispensable
2.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos (Word, Excel, Power Point, etc.)	Indispensable
3.	Diseño y elaboración de documentos y manuales	Indispensable
4.	Leyes gubernamentales relacionadas a la Administración de Personal	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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 similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, excelentes relaciones interpersonales, capacidad de gestión, comunicación oral y escrita.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 90 de 437</b>	

<b>Título:</b>	Encargado(a) del Registro y Control del Personal
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Recursos Humanos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Recursos Humanos		

### 1. Misión



Administrar los registros de marcación, controlar, sistematizar y custodiar la documentación relacionada, que justifique las ausencias o faltas de marcación del talento humano.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Administrar el sistema de registros de marcación para el control de entada y salida del talento humano a la institución:
- b) Registrar en el sistema de registro de marcación al talento humano de nuevo ingreso y/o desvincular a quienes se retiran de la Institución.
- c) Asignar código de marcación al personal y realizar el proceso de enrolamiento en el o los aparatos de marcación.
- d) Realizar diariamente a través del sistema de marcación la descarga de los registros de marcación contenidos en cada uno de los aparatos para tal fin.
- e) Registrar en el sistema de marcación, los comprobantes por solicitud de permiso, notas de misiones, incapacidades y/o licencias.
- f) Actualizar los registros de marcación en la aplicación Web
- g) Recibir, revisar, registrar, archivar y custodiar los comprobantes por solicitud de permiso, notas de misiones, incapacidades y/o licencias que justifiquen las ausencias laborales;
- h) Generar informe mensual de descuentos para aplicación en nómina de sueldos y salarios;
- i) Generar para el personal que lo requiera, reportes de marcaciones para realizar trámites de carácter administrativo:
- j) Reporte de marcaciones para personal que requiera tramitar viáticos, horas extraordinarias y/o tiempo compensatorio.
- k) Reporte del status de permisos del personal por Dirección o Gerencia, cuando sea requerido.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 91 de 437</b>	

- l) Elaborar informe para elaboración de planilla de pagos de horas extraordinarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda;
- m) Elaborar cuadros estadísticos sobre faltas laborales remuneradas o no remuneradas de conformidad a los registros de marcación:
- n) Cuadro de control de permisos realizados por mes según empleado(a)
- o) Cuadro con descuentos en planillas por mes según Dirección o Gerencia y tipo de falta (ausencias injustificadas, llegadas tardías, salidas anticipadas y/o faltas de marcación).
- p) Preparar documentación y/o informes de marcación, que sean requeridos a través de la Gerencia por Auditoría Interna o Corte de Cuentas de la República;
- q) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- r) 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) Base de datos del sistema de registros de marcación actualizadas diariamente.
- b) Comprobantes de justificación de ausencias laborales registradas, archivadas y custodiadas.
- c) Informe mensual de descuentos, para su aplicación en nómina de sueldos y salarios de los empleados(as).
- d) Reportes de marcaciones y/o status de permisos del personal.
- e) Cuadros estadísticos elaborados sobre faltas laborales, remuneradas o no remuneradas de conformidad a los registros de marcación.
- f) Documentación preparada y/o informes elaborados de conformidad a lo requerido

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley de Asetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- b) Ley de Servicio Civil
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- f) Manual de procedimientos
- g) Laudo Arbitral de los empleados del Ministerio de Economía

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 92 de 437</b>		

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General o técnico vocacional cualquier especialidad
Deseable	Estudiante de educación superior	Licenciatura en Administración de empresas, economía, ingeniería en sistemas, carreras afines.

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
2.	Leyes gubernamentales relacionadas a la administración de personal	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, capacidad de planificación y organización, imparcial, flexibilidad y adaptación, prudencia, responsabilidad, comunicación eficaz

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 93 de 437		

<b>Título:</b>	Encargado(a) de Control de Proyectos
----------------	--------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Recursos Humanos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Recursos Humanos		

### 1. Misión

Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo en el análisis, diseño y elaboración de documentos, manuales y procedimientos, orientados a la contratación de personal de la institución.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Apoyar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del recurso humanos;
- b) Elaborar y/o actualizar documentos administrativos del departamento
- c) Registrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal de los proyectos eventuales realizados en la Institución
- d) Administrar la base de datos de personal eventual
  - Controlar, registrar y actualizar la base de datos del personal eventual
  - Elaborar constancias de tiempo y servicio para el personal contratado por Servicios Profesionales y por el Fondo de Actividades Especiales
  - Elaborar resoluciones y transcripciones por renunciaciones, permisos, incapacidades y defunciones de personal que labora en proyectos eventuales
- e) Elaborar y presentar informes de labores
- f) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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) Documentos preparados para tramitación de la contratación de personal
- b) Documentos administrativos (procedimientos, instructivos, entre otros) del departamento elaborados y/o actualizados
- c) Expedientes de personal de proyectos actualizados
- d) Base de datos de personal eventual, actualizada y gestiones relacionadas realizadas.
- e) Resoluciones y transcripciones de personal de proyectos elaboradas y entregadas
- f) Consultas y solicitudes del personal atendidas y resueltas



##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- b) Ley de Servicio Civil
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- f) Manual de procedimientos
- g) Laudo Arbitral de los empleados del Ministerio de Economía
- h) Manual de Organización y Funciones
- i) Ley de Ética Gubernamental
- j) Ley LACAP

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado(a) de educación superior	Licenciatura en Administración de empresas, economía, mercadeo, relaciones internacionales, carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura en Administración de empresas, economía, mercadeo, relaciones internacionales, carreras afines.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 95 de 437</b>		

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos (Word, Excel, Power Point, etc.)	Indispensable
2.	Diseño y elaboración de documentos administrativos y técnicos	Indispensable
3.	Administración de personal	Deseable
4.	Leyes gubernamentales relacionadas a la Administración de Personal	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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 similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, discreción

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 96 de 437		

<b>Título:</b>	Encargado(a) del Proceso de Reclutamiento y Selección de personal
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Recursos Humanos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Recursos Humanos		

### 1. Misión

Ejecutar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de dotar de personal idóneo a la institución

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Administrar base de datos de aspirantes;
  - Recibir y registrar los currículos de aspirantes;
  - Preseleccionar y entregar currículos de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas;
- b) Realizar convocatoria para preparar e inducir el personal seleccionado de conformidad a los procesos establecidos;
  - Preparar información (currículo y documentos personales) y trasladar a trámite de contratación;
  - Convocar para capacitación y evaluación del personal ;
  - Convocar para inicio de labores;
  - Ejecutar el proceso de inducción del personal nuevo a ingresar en la institución;
  - Elaborar documentación del personal que inicia labores y trasladar al área de registro y control de personal;
- c) Coordinar y ejecutar la elaboración de los carnets de los empleados(permanentes y eventuales) de la institución;
- d) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- e) 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) Base de datos de aspirantes actualizadas
- b) Recurso humano disponible para iniciar labores de conformidad a los procesos establecidos
- c) Personal carnetizado

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- b) Ley de Servicio Civil
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- f) Manual de procedimientos
- g) Laudo Arbitral de los empleados del Ministerio de Economía
- h) Manual de Organización y Funciones
- i) Ley de Ética Gubernamental
- j) Ley LACAP

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado(a) de educación superior	Licenciatura en Administración de empresas, economía, mercadeo, relaciones internacionales, carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura en Administración de empresas, economía, mercadeo, relaciones internacionales, carreras afines.

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de bases de datos	Indispensable
2.	Conocimientos Intermedios de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, etc.)	Indispensable
3.	Diseño y elaboración de documentos administrativos y técnicos	Indispensable
4.	Leyes gubernamentales relacionadas a la Administración de Personal	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, discreción.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 99 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Encargado(a) de Bienestar Laboral
----------------	-----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Recursos Humanos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Recursos Humanos		

### 1. Misión

Organizar y ejecutar las actividades relacionadas a programas de beneficio para los empleados, dentro del marco legal vigente, con el objeto de crear un mejor ambiente en función del bienestar laboral.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Gestionar, administrar y registrar el otorgamiento de prestaciones a los empleados estipuladas por ley y en el Laudo Arbitral
  - Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas al transporte institucional (autobuses)
  - Gestionar y administrar el botiquín institucional de primeros auxilios, para beneficio de los empleados
  - Atender consultas de empleados relacionadas a sus prestaciones y/o actividades de bienestar laboral
- b) Proponer, coordinar y participar en la ejecución de actividades socio-culturales, recreación y deportes, dirigidos a trabajadores(as) y/o familiares;
- c) Gestionar, coordinar y llevar registro de actividades relacionadas a prevención de enfermedades físicas, mentales y remisión de pacientes a clínica empresarial del MINEC cuando así sea requerido
- d) Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de estudiantes que desean realizar sus prácticas profesionales y horas sociales en la institución
- e) Coordinar, controlar y dar seguimiento a la Seguridad e Higiene en las cafeterías de la institución
- f) Realizar evaluaciones y entrega de informes de pruebas psicológicas aplicadas al personal
- g) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja

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) Prestaciones otorgadas a los empleados de manera oportuna
- b) Programación a desarrolla de actividades socio-culturales, recreación y deportes, dirigidos a trabajadores(as) y/o familiares
- c) Empleados atendidos a través consulta médica en clínica empresarial
- d) Estudiantes incorporados a la institución en realización de horas sociales y prácticas profesionales

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- b) Ley de Servicio Civil
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- f) Manual de procedimientos
- g) Laudo Arbitral de los empleados del Ministerio de Economía
- h) Manual de Organización y Funciones
- i) Ley de Ética Gubernamental
- j) Ley LACAP
- k) Disposiciones Generales de Presupuesto
- l) Laudo Arbitral del Ministerio de Economía

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado(a) de educación superior	Licenciatura en Administración de empresas, economía, mercadeo, relaciones internacionales, psicología, carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura en Administración de empresas, economía, mercadeo, relaciones internacionales, psicología, carreras afines.

## 5.2 Competencias Técnicas

	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos (Word, Excel, Power Point, etc.)	Indispensable
2.	ortografía y redacción	Indispensable
3.	Evaluación de competencias	Indispensable
4.	Administración de personal	Deseable
5.	Leyes gubernamentales relacionadas a la administración de personal	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, buenas relaciones interpersonales, comunicación oral y escrita, iniciativa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 102 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento Financiero
----------------	-------------------------------------



<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento Financiero		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

## 1. Misión

Administrar eficientemente los recursos financieros asignados y percibidos por la institución, con el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente con el fin de apoyar todas las actividades planificadas que permitan cumplir los objetivos y metas establecidas.

## 2. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Principal</b>
Secretaria(o)	Apoyar en la gestión administrativa y secretarial del departamento, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la institución con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuyendo a los logros institucionales
Pagador(a) Habilitado(a)	Gestionar y verificar el pago de salarios del personal permanente de la Institución (modalidad de ley de salario y contratos), de acuerdo a la normativa establecida, con el fin de llevar un estricto control de pagos.
Pagador(a) Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales	Gestionar y revisar el pago de salarios del personal por contrato vía FAE, así como, el pago de bienes y servicios adquiridos con dicho fondo, de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos, con el fin de efectuar un control de desembolso, a través de las solicitudes de fondos garantizando confiabilidad en las operaciones financieras que se realizan.
Encargado(a) del Fondo de Actividades Especiales	Administrar los ingresos y egresos generados por la Institución a través del Fondo de Actividades Especiales, conforme a la normativa legal vigente y los procedimientos definidos, llevando un registro y control de las disposiciones finales de los ingresos y egresos para las actividades prioritarias de la Institución.
Colector(a) Auxiliar	Custodiar los ingresos percibidos a través del Fondo de Actividades Especiales por la venta de productos y servicios, conforme a la normativa y procedimientos establecidos, llevando un estricto control de la recaudación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 103 de 437		

Encargado(a) de compras	Gestionar la compra de bienes y servicios de la institución, respaldándolo con la documentación necesaria y amparándose en la normativa establecida vigente, con el propósito de cumplir oportunamente los requerimientos de compras.
Contador(a) auxiliar del fondo de actividades especiales	Generar la información contable necesaria del Fondo de Actividades Especiales (FAE), conforme a la normativa y reglamentos de la contabilidad gubernamental, con el objetivo de elaborar estados financieros actualizados.

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar las actividades financieras del ciclo presupuestario institucional, sobre la base de normas e instructivos definidos por el Ministerio y en concordancia al Sistema de Administración Financiera del Estado "SAFI"
- b) Supervisar el cumplimiento de las normas, sistemas, y funciones que se relacionen con la administración financiera, presupuestos y contabilidad, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento
- c) Coordinar y controlar la Administración del Fondo de Actividades Especiales (FAE)
- d) Gestionar los recursos requeridos para la ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
- e) Coordinar la integración del Presupuesto de la Institución
- f) Coordinar conjuntamente con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del MINEC el programa anual de compras institucionales, a fin de disponer oportunamente de los recursos presupuestarios
- g) Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento y verificar su cumplimiento
- h) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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

- a) Presupuesto institucional elaborado.
- b) Ejecución presupuestaria programada.
- c) Bienes y servicios adquiridos oportunamente y cancelados a los proveedores
- d) Documentación contable presentada oportunamente.

- e) Declaración de IVA elaborada y presentada
- f) Cierre semestral del fondo de actividades especiales elaborada
- g) Cuadratura diaria de los fondos percibidos elaborada
- h) Viáticos cancelados
- i) Pago de salarios realizado a personal de proyectos
- j) Reintegros del fondo circulante realizados
- k) Fondo circulante creado y ampliado

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Disposiciones Generales de Presupuesto.
- b) Ley LACAP
- c) Manual técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- d) Manual de Procedimientos
- e) Ley General de Viáticos.
- f) Ley de Ética Gubernamental.
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- h) Normas Técnicas de control interno de la corte de cuentas
- i) Normas Técnicas de control interno específicas del Ministerio de Economía

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en administración de empresas, contaduría, economía, carreras afines

**Idiomas: N/A**

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Leyes tributarias	Indispensable
2.	Ley LACAP	Indispensable
3.	Disposiciones Generales de Presupuesto	Indispensable



	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
4.	Formulación y programación presupuestaria	Indispensable
5.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
6.	Administración de personal	Deseable
7.	Formulación y evaluación de proyectos	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Técnico(a) de presupuesto	Hasta 1 año
Técnico de tesorería	Hasta 1 año
Auxiliar contable	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honradez, orden, discreción, habilidad numérica, capacidad de gestión, excelentes relaciones interpersonales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 106 de 437		

<b>Título:</b>	Secretaria(o)
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento Financiero		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento financiero		

### 1. Misión



Apoyar en la gestión administrativa y secretarial del departamento, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la institución con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuyendo a los logros institucionales

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del(la) jefe(a) del departamento
- b) Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa
- c) Disponer del correcto envío de la correspondencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas a la DIGESTYC
- d) Distribuir internamente la correspondencia por instrucción del(la) jefe(a) del departamento realizando el seguimiento de su atención.
- e) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del departamento
- f) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones del departamento, preparando la agenda con la documentación respectiva.
- g) Actualizar el directorio telefónico, correo electrónico y/o nombres de los funciones con los cuales se mantiene relaciones laborales;
- h) Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las normas de cortesía y protocolo;
- i) Mantener el orden y buena presentación de su área de trabajo y de la sala de sesiones (si la hubiere)
- j) Atender visitas y ciudadanos en general que requieran información y evacuar las consultas que estén a su alcance;
- k) Preparar viajes y desplazamientos del(la) jefe(a) del departamento

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 107 de 437</b>		

- l) Organizar reuniones o audiencias
- m) Fotocopiar documentos varios o realizar los trámites necesarios para que lo realice la unidad respectiva;
- n) Administrar los materiales y útiles de oficina para el departamento
- o) Gestionar solicitudes de transporte para el(la) jefe(a) del departamento
- p) Elaborar las conciliaciones bancarias del fondo circulante
- q) Elaborar cheques
- r) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- s) 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) Documentación administrativa redactada
- b) Documentación y correspondencia enviada y recibida, clasificada y archivada
- c) Agenda y directorio de la dirección actualizado
- d) Reuniones y audiencias programadas y coordinadas
- e) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- f) Solicitudes de transporte gestionadas
- g) Conciliaciones bancarias realizadas
- h) Cheques elaborados
- i) Materiales y útiles de oficina en buen estado

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- d) Ley de Ética Gubernamental
- e) Ley de Servicio Civil
- f) Disposiciones Generales de Presupuesto
- g) Ley LACAP
- h) Manual técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 108 de 437</b>		

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Técnico Vocacional opción secretariado

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo	Indispensable
2.	Atención al cliente	Indispensable
3.	Uso de paquetes de computación afines al puesto	Indispensable
4.	Manejo de equipo de oficina (Máquina de escribir eléctrica, computadora, fax, fotocopiadora, contómetro, impresor)	Indispensable
5.	Conocimientos básicos sobre procedimientos administrativos gubernamentales	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
Haber realizado actividades similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso con la Institución, Flexibilidad, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Orientación al Cliente, dispuesta a trabajar tiempo extra, discreta, buenas relaciones interpersonales, expectativa de superación académica

<b>Título:</b>	Pagador(a) Habilitado(a)
----------------	--------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento Financiero		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento financiero		

### 1. Misión

Gestionar y verificar el pago de salarios del personal permanente de la Institución (modalidad de ley de salario y contratos), de acuerdo a la normativa establecida, con el fin de llevar un estricto control de pagos.

### 2. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Principal</b>
Auxiliar de pagaduría I	Elaborar las planillas de pago del personal permanente de la institución y de pago de proveedores
Auxiliar de pagaduría II	Elaborar las planillas de pago del personal contratado por servicios profesionales; asimismo, apoyar en las actividades relacionadas a los pagos con el Fondo de Actividades Especiales

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar la elaboración y validar las planillas de pagos del personal permanente contratado en la Institución
  - Revisar los descuentos aplicados al personal de contrato y ley de salario
- b) Revisar y firmar los informes de caja, para ser enviados al MINEC
- c) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- d) 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) Planillas de pago verificadas
- b) Informes de caja revisados y entregados

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica de Administración Financiera
- b) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera
- c) Reglamento interno del ministerio de economía
- d) Normas Técnicas de Control Interno específicas del ministerio de economía.
- e) Ley de Ética Gubernamental
- f) Manual de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiantes de tercer año de educación superior	Licenciatura en Administración de empresa, contaduría pública, economía, carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura en Administración de empresa, contaduría pública, economía, carreras afines

Idiomas: N/A

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Leyes financieras del sector gubernamental	Indispensable
3.	Manejo de sistemas de planillas	Deseable
4.	Contabilidad	Deseable

##### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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
Colaborador(a) financiero(a)	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, discreción, habilidad numérica.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 112 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Auxiliar de pagaduría I
----------------	-------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento Financiero		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Pagador(a) Habilitado(a)		

### 1. Misión

Elaborar las planillas de pago del personal permanente de la institución y de pago de proveedores, siguiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normativa legal, con el fin de gestionar los pagos oportunamente.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Elaborar las planillas de pago de salarios y proveedores vinculantes.
  - Ingresar al sistema informático de planillas la información para relativa al ISSS, FSV, IPSFA, AFP, los respectivos descuentos aplicados, verificando que sea correcto con el generado por el MINEC
  - Generar cuadro de control de órdenes de descuento de bancos
  - Recolectar firmas en la planilla de pago de empleados por ley de salario y servicios profesionales
  - Actualizar y enviar planillas de descuento a las oficinas del ISSS y AFP
  - Verificar y actualizar cuadros de descuentos aplicados a los empleados
  - Generar y verificar listado de cheques para pago de remesas a las diversas instituciones financieras
  - Elaborar documentación relacionada a los pagos mensuales de los empleados y proveedores
  - Preparar informe de caja mensual y realizar cuadros de control de renta mensual y anual, de personal de proyectos y proveedores para ver enviados al MINEC.
- b) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja



c) 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) Planillas elaboradas y firmadas relacionadas a los pagos de salarios.
- b) Listado de cheques de pagos de remesas generados y verificados.
- c) Sistema informático actualizado.
- d) Cuadro de control de órdenes de descuentos de bancos elaborado.
- e) Informes de caja, control de renta elaborados y enviados

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley orgánica de Administración Financiera
- b) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- c) Manual de Procedimientos.
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
- f) Reglamento interno del ministerio de economía.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Técnico vocacional en contaduría pública
Deseable	Egresado(a) de educación superior	Técnico en contaduría pública

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Elaboración de planillas de pago	Indispensable

	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
3.	Normativas financieras del sector público	Indispensable
4.	Manejo de sistemas informáticos de planillas de ISSS, AFP	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en cargos similares	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, responsabilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 115 de 437		

<b>Título:</b>	Auxiliar de pagaduría II
----------------	--------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento Financiero		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Pagador(a) Habilitado(a)		

### 1. Misión

Elaborar las planillas de pago del personal contratado por servicios profesionales, asimismo apoyar en las actividades relacionadas a los pagos con el Fondo de Actividades Especiales, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tales fines con el propósito de realizar los pagos oportunamente y llevar el control respectivo.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Apoyar en el ingreso de la información relativa al sistema de pensiones, seguridad social, llegadas tardías y/o faltas del personal contratado vía fondo de actividades especiales;
- b) Actualizar mensualmente cuadros de retención de Renta del personal permanente y por servicios profesionales;
- c) Recolectar firmas en planilla de los empleados contratados por servicios profesionales (proyectos);
- d) Apoyar en la elaboración de cheques de pagos;
- e) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- f) 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) Información relativa al sistema de pensiones, seguridad social y otros descuentos ingresada en el sistema respectivo.
- b) Cuadros de retención de renta elaborados y actualizados.
- c) Planilla de empleados contratados por servicios profesionales firmada.
- d) Cheques de pagos elaborados.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley orgánica de Administración Financiera
- b) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- c) Manual de Procedimientos.
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
- f) Reglamento interno del ministerio de economía

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Técnico vocacional en contaduría pública
Deseable	Egresado(a) de educación superior	Técnico en contaduría pública


**Idiomas: N/A**

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Elaboración de planillas de pago	Indispensable
3.	Normativas financieras del sector público	Indispensable
4.	Manejo de sistemas informáticos de planillas de ISSS, AFP	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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 117 de 437	

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	Hasta 1 año

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, responsabilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 118 de 437		

<b>Título:</b>	Pagador Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento Financiero		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento financiero		

### 1. Misión

Gestionar y revisar el pago de salarios del personal por contrato vía FAE, así como, el pago de bienes y servicios adquiridos con dicho fondo, de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos, con el fin de efectuar un control de desembolso, a través de las solicitudes de fondos garantizando confiabilidad en las operaciones financieras que se realizan.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar la elaboración y validar las planillas de pagos del personal de contrato con el Fondo de Actividades Especiales
  - Revisar los descuentos aplicados al personal contratado con el Fondo de Actividades Especiales
- b) Extender constancia de Sueldos al personal contratado con el Fondo de Actividades Especiales
- c) Revisar y firmar los informes de caja para ser enviados al MINEC.
- d) Elaborar Requerimientos de fondos para el pago de bienes y servicios por el Fondo de Actividades Especiales.
- e) Revisar y Firmar los formularios de renta del Fondo de Actividades Especiales
- f) Elaborar caja de egresos del Fondo de Actividades Especiales
- g) Revisar la actualización del libro de Banco y chequera del Fondo de Actividades Especiales
- h) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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

- a) Descuentos aplicados en planilla al personal contratado vía FAE
- b) Planillas verificadas.
- c) Constancias de sueldos emitidas.
- d) Informes de caja revisados, firmados y enviados.
- e) Requerimientos de fondos FAE elaborados
- f) Formularios de renta FAE revisados y firmados
- g) Caja de egresos FAE elaborada
- h) Libro de banco y chequera del FAE revisado y actualizado

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica de Administración Financiera
- b) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera
- c) Reglamento interno del ministerio de economía
- d) Normas Técnicas de Control Interno específicas del ministerio de economía.
- e) Ley de Ética Gubernamental
- f) Manual de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de educación superior	Licenciatura en administración de empresa, contaduría pública, economía, carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura en administración de empresa, contaduría pública, economía, carreras afines

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de sistemas de planillas	Indispensable

	Competencia	Requerimiento
2.	Leyes financieras del sector gubernamental	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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
Colaborador(a) financiero(a)	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, discreción, habilidad numérica.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 121 de 437		

<b>Título:</b>	Encargado(a) del Fondo de Actividades Especiales
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento Financiero		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento Financiero		

### 1. Misión

Administrar los ingresos y egresos generados por la Institución a través del Fondo de Actividades Especiales, conforme a la normativa legal vigente y los procedimientos definidos, llevando un registro y control de las disposiciones finales de los ingresos y egresos para las actividades prioritarias de la Institución.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Revisar y firmar informes de cajas y remesas generados por la Colecturía.
- b) Llevar el control de ingresos y egresos del FAE
- c) Conciliar mensualmente ingresos y egresos FAE en coordinación con la Dirección General de Tesorería y MINEC
- d) Presentar semestralmente a la Dirección General de Tesorería los Estados Financieros del FAE./DIGESTYC
- e) Confirmar compromisos de fondos y revisar solicitudes de fondos FAE.
- f) Conciliar con la unidad contable para el cálculo del IVA y revisar el formulario de declaración
- g) Remitir a MINEC conciliaciones bancarias.
- h) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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

- a) Informes de caja y remesas revisados y firmados.
- b) Informes de ingresos y egresos del FAE.
- c) Saldos conciliados con la DGT.
- d) Compromisos y solicitudes de fondos FAE revisados

- e) Cálculo de IVA y formulario de declaración conciliado
- f) Conciliaciones bancarias remitidas
- g) Liquidaciones semestrales realizadas

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley LACAP
- b) Ley Orgánica de Administración Financiera
- c) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera
- d) Reglamento interno del ministerio de economía
- e) Normas Técnicas de Control Interno específicas del ministerio de economía.
- f) Ley de Ética Gubernamental
- g) Manual de procedimientos
- h) Código tributario
- i) Normas Internacionales de Contabilidad
- j) Código de trabajo

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de educación superior	Licenciatura en administración de empresas, contaduría pública, carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura en administración de empresas, contaduría pública, carreras afines


**Idiomas: N/A**

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Contabilidad gubernamental	Indispensable
2.	Ley LACAP	Indispensable
3.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 123 de 437	

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 similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, orden, responsabilidad, orientado a metas.

<b>Título:</b>	Colector(a) Auxiliar
----------------	----------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento Financiero		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento Financiero		

### 1. Misión



Custodiar los ingresos percibidos a través del Fondo de Actividades Especiales por la venta de productos y servicios, conforme a la normativa y procedimientos establecidos, llevando un estricto control de la recaudación.

### 2. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Principal</b>
Auxiliar de Colecturía	Apoyar en el proceso de facturación y cobro de los productos y servicios institucionales

### 3. Funciones Básicas

- a) Facturación y cobro por la venta de los productos y servicios que ofrece la Institución
- b) Elaborar informe de caja diaria
- c) Elaborar y remitir remesa diaria
- d) Atender consultas de usuarios relativos a las tarifas de productos y servicios de la institución
- e) Facturar y entregar la Constancia de solvencia de registro de información Estadística a los usuarios
- f) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 125 de 437</b>		

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Productos y servicios facturados.
- b) Informe de caja elaborado.
- c) Informe de remesa elaborada y remitida.
- d) Constancia de solvencia de registro de información estadística entregada.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica de Administración Financiera
- b) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera
- c) Reglamento interno del ministerio de economía
- d) Normas Técnicas de Control Interno específicas del ministerio de economía.
- e) Ley de Ética Gubernamental
- f) Manual de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General, técnico vocacional opción contaduría u opciones afines.
Deseable	Estudiante de segundo año de educación superior	Licenciatura en administración de empresas, contaduría pública, economía, carreras afines.

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado	Indispensable
2.	Proceso de recaudación de fondos por Ingresos, realizado en la administración pública, según la D.G.I.I.	Indispensable
3.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, honradez.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 127 de 437		

<b>Título:</b>	Auxiliar de Colecturía
----------------	------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento Financiero		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Colector(a) Auxiliar		

### 1. Misión

Apoyar en el proceso de facturación y cobro de los productos y servicios institucionales, conforme a los procedimientos y normativas establecidas, a fin de prestar un buen servicio a los (las) usuarios(as).

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Colaborar en el cobro y facturación por la venta de productos y servicios de la Institución
- b) Apoyar en la elaboración del informe de caja
- c) Atender consultas de usuarios(as) al usuario relativa a tarifas de productos y servicios de la institución
- d) Facturar y entregar Constancia de solvencia de registro de información Estadística a los (las) usuarios(as)
- e) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- f) 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) Productos y servicios facturados.
- b) Informe de caja elaborado.
- c) Informe de remesa elaborada y remitida.
- d) Constancia de solvencia de registro de información estadística entregada.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica de Administración Financiera
- b) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera
- c) Reglamento interno del ministerio de economía
- d) Normas Técnicas de Control Interno específicas del ministerio de economía.
- e) Ley de Ética Gubernamental
- f) Manual de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General, técnico vocacional opción contaduría u opciones afines.
Deseable	Estudiante de segundo año de educación superior	Licenciatura en administración de empresas, contaduría pública, economía, carreras afines.

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado	Indispensable
2.	Proceso de recaudación de fondos por Ingresos, realizado en la administración pública, según la D.G.I.I.	Indispensable
3.	Manejo de paquetes computacionales	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
Haberse desempeñado en puestos similares	Hasta 1 año

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, honradez

<b>Título:</b>	Encargado(a) de compras
----------------	-------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento Financiero		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento financiero		

### 1. Misión

Gestionar la compra de bienes y servicios de la institución, respaldándolo con la documentación necesaria y amparándose en la normativa establecida vigente, con el propósito de cumplir oportunamente los requerimientos de compras

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Auxiliar de compras	Apoyar en las actividades de gestión de compra de bienes y servicios que demanda la Institución,

### 3. Funciones Básicas

- a) Gestionar los requerimientos de compra de las diferentes unidades de la Institución
  - Elaborar las proformas de compra
  - Elaborar la documentación respectiva que respalde las compras realizadas
  - Elaborar Actas de salidas de equipo en reparación
  - Verificar el ingreso de factura y documentación necesaria, asegurándose que lo solicitado sea resguardado en Almacén.
- b) Preparar y clasificar documentación completa de compra realizadas con el Fondo de Actividades Especiales.
- c) Verificar que las compras solicitadas sean adquiridas oportunamente
- d) Mantener estrecha relación con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del MINEC, para aquellas compras que sean realizadas por esta vía
- e) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o b

- f) 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) Requerimientos de compras gestionados y en trámite de compra
- b) Bienes y servicios adquiridos oportunamente
- c) Proformas de compra elaboradas
- d) Documentación de respaldo de las compras realizadas
- e) Actas de salidas de equipo en reparación elaboradas.
- f) Documentación preparada y clasificada sobre las compras realizadas con el FAE

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley LACAP.
- b) Disposiciones generales de presupuesto.
- c) Manual de procedimientos.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General, técnico vocacional opción contaduría o afines.

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Ley LACAP	Indispensable
2.	Leyes tributarias y gubernamentales	Indispensable
3.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, capacidad de gestión, investigativo, eficiencia, iniciativa propia, trabajo en equipo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 133 de 437		

<b>Título:</b>	Auxiliar de Compras
----------------	---------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento Financiero		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de compras		

### 1. Misión

Apoyar en las actividades de gestión de compra de bienes y servicios que demanda la Institución, conforme a los procedimientos y normativas establecidas, con el fin de dar el debido seguimiento durante todo el proceso.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Llevar el control de los requerimientos y actas de compras realizadas por la institución
- b) Gestionar cotizaciones con los proveedores de los materiales, artículos y/o servicios solicitados
- c) Dar el seguimiento a las autorizaciones necesarias en el MINEC
- d) Recibir órdenes de compra y reunir documentación para trámite de pago.
- e) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- f) 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) Documentación de control de requerimientos y actas de compras archivadas.
- b) Cotizaciones realizadas
- c) Autorizaciones gestionadas y aprobadas
- d) Documentación de órdenes de compra para trámite de pago gestionadas

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley LACAP
- b) Disposiciones generales de presupuesto
- c) Manual de procedimientos

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 134 de 437</b>		

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General, técnico vocacional opción contaduría o afines.

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Ley LACAP	Indispensable
3.	Leyes financieras del sector público	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
Haber desempeñado puestos similares	Hasta 1 año

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honradez, discreción, confianza

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 135 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Contador(a) Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento Financiero		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento financiero		

### 1. Misión

Generar la información contable necesaria del Fondo de Actividades Especiales (FAE), conforme a la normativa y reglamentos de la contabilidad gubernamental, con el objetivo de elaborar estados financieros actualizados.

### 2. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Principal</b>
Auxiliar contable	Registrar, actualizar y verificar en los libros contables en forma manual y mecánica los ingresos del FAE, IVA y Conciliación Bancaria.

### 3. Funciones Básicas

- a) Conciliar las cuentas de Estados Financieros con contabilidad central
- b) Recibir y ordenar facturas de ventas diarias
- c) Elaborar y enviar a unidad contable partidas diarias de ventas del FAE
- d) Asentar diariamente las ventas al consumidor final en el libro legal
- e) Elaborar partidas de diarios por pagos y compras
- f) Realizar cálculo mensualmente del IVA
- g) Cuadrar el débito fiscal del consumo mensual de combustible
- h) Revisar las conciliaciones bancarias
- i) Elaborar Balance de Comprobación para corroborar saldos
- j) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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) Estados financieros conciliados con contabilidad central.
- b) Facturas de ventas diarias recibidas y ordenadas
- c) Partidas de ventas diarias de FAE elaboradas y enviadas a MINEC.
- d) Registros de ventas al consumidor final
- e) Partidas de diarios por pagos y compras elaboradas
- f) Cálculo mensualmente del IVA realizado
- g) Débito fiscal del consumo mensual de combustible elaborado y revisado
- h) Conciliaciones bancarias revisadas
- i) Balance de Comprobación elaborado y verificado

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas internacionales de contabilidad.
- b) Ley LACAP
- c) Manual de procedimientos
- d) Código tributario

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de educación superior	Licenciatura en contaduría pública
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura en contaduría pública

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Contabilidad general	Indispensable
2.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
3.	Leyes tributarias	Indispensable
4.	Contabilidad gubernamental	Deseable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Auxiliar contable	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, ética, honradez, responsabilidad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 138 de 437		

<b>Título:</b>	Auxiliar contable
----------------	-------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento Financiero		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Contador(a) Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales		

### 1. Misión

Registrar, actualizar y verificar en los libros contables en forma manual y mecánica los ingresos del FAE, IVA y Conciliación Bancaria, conforme a los procedimientos y herramientas contables establecidas, con el fin de garantizar el registro adecuado de los ingresos que permitan establecer reportes de saldos del IVA y de Bancos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Colaborar en la elaboración de partidas contables de ingresos y egresos
- b) Archivar comprobantes de ingresos
- c) Actualizar registros en libros contables del FAE.
- d) Verificar y comparar documentos para la elaboración de la conciliación bancaria del FAE
- e) Registrar en forma manual (en libros) los ingresos del FAE
- f) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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) Partidas de ingresos y egresos elaboradas
- b) Comprobantes de ingresos archivados
- c) Libros contables del FAE actualizados
- d) Conciliaciones bancarias elaboradas

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas internacionales de contabilidad.
- b) Ley LACAP
- c) Manual de procedimientos
- d) Código tributario

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de educación superior	Licenciatura en contaduría pública
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura en contaduría pública


**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Contabilidad general	Indispensable
2.	Leyes tributarias	Indispensable
3.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
4.	Contabilidad gubernamental	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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 140 de 437</b>	

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Auxiliar contable	Hasta 1 año

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honradez, responsabilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 141 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Transporte
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Transporte		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

### 1. Misión



Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asociadas con el personal a su cargo, a fin de cumplir con las metas establecidas y brindar una prestación segura, eficiente de costos - operación y de satisfacción al usuario, de los servicios de transporte que demandan las diferentes unidades organizativas

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Coordinador(a) de transporte	Organizar y asignar las rutas de trabajo y demás actividades relacionadas con los motoristas contratados proyectos institucionales.
Colaborador(a) de transporte	Apoyar en la coordinación del servicio de transporte institucional, siguiendo lineamientos administrativos para la adecuada y eficiente asignación y uso de las unidades asignadas, con el propósito de contribuir a proveer un servicio oportuno para las labores de la institución.
Motorista	Proporcionar servicio de conducción de vehículos automotores de una manera segura, eficiente, oportuna y de satisfacción para el usuario.
Mecánico(a)	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular de la Institución de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos, a fin de que las unidades de transporte funcionen adecuadamente.

### 3. Funciones Básicas

- a) Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de la Unidad de Transporte;
- b) Asegurar el buen funcionamiento y estado de las unidades de transporte asignadas:

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 142 de 437</b>	

- Elaborar, gestionar y asegurar la ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo de vehículos
  - Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento correctivo y otros insumos necesarios para el buen funcionamiento de la flota vehicular.
  - Gestionar, supervisar y coordinar el trabajo de los talleres de mantenimiento subcontratados, asegurando transparencia y calidad en el servicio.
  - Supervisar el uso, cuidado del equipo y accesorios de los vehículos
  - Elaborar y mantener actualizado el registro de mantenimiento preventivo y correctivo por vehículo
- c) Asegurar un funcionamiento eficiente en costos y operación de la unidad de transporte:
- Incrementar la productividad del consumo de combustibles mediante la buena gestión, asignación y control del consumo de los vales de combustibles.
  - Establecer recorridos y/o rutas de vehículo que reduzcan el consumo de combustible y a su vez reduzcan tiempos y/o distancias del mismo.
  - Administrar eficientemente las solicitudes de requerimientos de vehículos
  - Asignar y autorizar la salida servicio de transporte solicitado
  - Identificar y proponer alternativas viables para cubrir las necesidades de transporte que excedan la capacidad del equipo disponible
  - Controlar y supervisar el debido diligenciamiento de la bitácora de recorrido
  - Administrar el recurso humano a su cargo
  - Asistir y gestionar el apoyo pertinente al personal asignado en casos de accidentes, desperfectos mecánicos y/o robos.
  - Informar semanalmente al Jefe Inmediato las condiciones en que se encuentran las unidades de transporte por diversas causas
  - Gestionar y realizar la renovación de tarjetas de circulación y seguros contra terceros de los vehículos
- d) Asegurar la seguridad y satisfacción del usuario de las unidades de transporte. (Motoristas y usuarios):
- Establecer manuales y/o procedimientos de uso de vehículos para motoristas
  - Establecer rutas y o recorridos que no afecten la seguridad de los usuarios y motoristas
  - Asegurar que los motoristas estén debidamente capacitados y autorizados para realizar su trabajo, así como también estén en condiciones adecuadas para realizar sus trabajos.
  - Medir y mejorar la satisfacción del usuario por medio de acciones que mejoren las condiciones y forma de prestar el servicio.
- e) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja

- f) 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) Flota vehicular en buen estado y funcionamiento.
- Disminuye al máximo el reporte de incidentes por desperfectos mecánicos
  - Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado
  - Registro actualizado de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo
  - Refrendas y aseguramientos tramitados
  - Asistencia brindada en casos de accidentes, desperfectos mecánicos y/o robos
- b) Cero incidentes o accidentes que afecten la seguridad de los motoristas o usuarios debido a causas controlables
- c) Nivel de satisfacción del usuario de transporte arriba del 85%
- d) Eficiente uso de recursos.
- Asignación y liquidación de vales de combustibles realizada
  - Documentación de respaldo del consumo de combustible.
- e) Ayuda memorias de reuniones de coordinación de actividades y/o comunicación de aspectos administrativos

Informe del equipamiento, limpieza y condiciones mecánicas de los vehículos

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento General de Tránsito
- b) Instructivo Interno de Transporte-DIGESTYC
- c) Manual de procedimientos
- d) Normas técnicas de control interno específicas del Minec

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Técnico vocacional opción mecánica automotriz u opciones afines
Deseable	Egresado de educación superior	Técnico especializado en mecánica automotriz u carreras afines

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Nomenclatura de El Salvador	Indispensable
3.	Redacción, ortografía y archivo	Indispensable
4.	Conducción de vehículos	Indispensable
5.	Administración de personal	Deseable
6.	Mecánica automotriz básica	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, manejo y resolución de conflictos, integridad, responsabilidad, toma de decisiones.



<b>Título:</b>	Coordinador(a) de Transporte
----------------	------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Transporte		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de transporte		

### 1. Misión

Organizar y asignar las rutas de trabajo y demás actividades relacionadas con los motoristas contratados proyectos institucionales.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Preparar y asignar las rutas de trabajo a Motoristas;
- b) Recibir y revisar las bitácoras de controles de recorrido de los vehículos;
- c) Ejercer control y registro del mantenimiento de los vehículos;
- d) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- e) 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) Rutas de trabajo preparadas y asignadas.
- b) Bitácoras de controles de recorrido recibidas y revisadas.
- c) Registros de mantenimiento de las unidades

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento General de Tránsito
- b) Instructivo Interno de Transporte-DIGESTYC
- c) Manual de procedimientos

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Técnico vocacional opción mecánica automotriz u opciones afines

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Mecánica automotriz básicos	Indispensable
3.	Nomenclatura de El Salvador	Indispensable
	Administración de personal	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador, colaboración, responsable, iniciativa, relaciones interpersonales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 147 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Colaborador(a) de Transporte
----------------	------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Transporte		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de transporte		

### 1. Misión



Apoyar en la coordinación del servicio de transporte institucional, siguiendo lineamientos administrativos para la adecuada y eficiente asignación y uso de las unidades asignadas, con el propósito de contribuir a proveer un servicio oportuno para las labores de la institución.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Colaborar en la administración de los recursos y circulación de vehículos
  - Solventar necesidades laborales de los Motoristas a través de la entrega de accesorios y otros.
  - Elaborar solicitudes de compras e informes varios
  - Preparar solicitudes de vales de combustible
  - Elaborar cartas de Autorización de Circulación de los vehículos
  - Llevar el control de los vales y liquidación de combustible
- b) Realizar control del recorrido de los vehículos
- c) Mantener actualizado el Archivo del departamento
- d) Colaborar en la administración y apoyo al recursos humano
  - Apoyar en la elaboración mensual de los Informes de Labores de los Motoristas
  - Elaborar recibos de Viáticos de los Motoristas
- e) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 148 de 437</b>		

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Entrega oportuna de autorizaciones de circulación, vales de combustible, accesorios y/o herramientas a motoristas.
- b) Liquidación de combustible realizada
- c) Informes elaborados y presentados de conformidad a requerimientos.
- d) Archivo organizado y actualizado, correspondencia distribuida y/o documentos firmados según requerimientos
- e) Recibos de Viáticos de los Motoristas elaborados y gestionados

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos.
- b) Reglamento general de tránsito.
- c) Instructivo interno de trabajo-DIGESTYC.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General, técnico vocacional opción contaduría u opciones afines

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo	Indispensable
3.	Conocimiento básico de contabilidad	Indispensable
4.	Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, conto metro, impresor, etc.).	Indispensable
5.	Conocimientos de la División Administrativa del país	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Colaborador(a) en áreas administrativas, ejerciendo actividades similares	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, responsabilidad.

<b>Título:</b>	Motorista
----------------	-----------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Transporte		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de transporte		

### 1. Misión

Proporcionar servicio de conducción de vehículos automotores de una manera segura, eficiente, oportuna y de satisfacción para el usuario

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Trasladar a personal autorizado al lugar o institución de destino velando por su seguridad y cuidando que el servicio sea eficiente, oportuno y de satisfacción para el mismo:
  - Realizar chequeo general del vehículo (luces, batería, combustible, niveles de aceite solución y agua, llantas, herramientas, autorización de circulación, póliza, tarjeta de circulación, entre otros).
  - Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
  - Complementar la bitácora de recorrido.
  - Elaborar el reporte diario de la o las misiones oficiales realizadas
  - Informar a la Jefatura inmediata de cualquier incidente que ocurra en el desempeño de la misión.
- b) Mantener el vehículo asignado en perfectas condiciones de operatividad e inspeccionar la seguridad y riesgo de la unidad.
- c) Dar cumplimiento a las Leyes, reglamentos y normativas que regulen la circulación de los automotores.
- d) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- e) 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) Personal traslado a los lugares de destino de conformidad a las solicitudes atendidas.
- b) Vehículo en buen estado y funcionamiento, a través de los mantenimientos preventivos y/o correctivos realizados.
- c) Libre circulación del automotor en cumplimiento a las disposiciones legal.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento General de Tránsito
- b) Instructivo Interno de Transporte-DIGESTYC
- c) Manual de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Certificado de educación básica	Sexto grado
Deseable	Título de Educación Media	Cualquier especialidad

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Nomenclatura a nivel nacional	Indispensable
2.	Básico de mecánica general	Indispensable
3.	Básico de las leyes de tránsito	Indispensable
4.	Reglas básicas de cortesía y atención al cliente	Deseable
5.	Básicos de cartografía	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral, licencia de conducir liviana, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 153 de 437		

<b>Título:</b>	Mecánico(a)
----------------	-------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Transporte		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de transporte		

### 1. Misión

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular de la Institución de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos, a fin de que las unidades de transporte funcionen adecuadamente.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos
  - Atender la solicitud de revisión de las unidades cuando se detecte alguna falla
  - Reparar los vehículos cuando presenten desperfectos mecánicos
  - Solicitar la compra de repuestos y/o accesorios necesarios para los vehículos
  - Apoyar las gestiones de cotización de repuestos
  - Brindar asistencia en carretera cuando la unidad falle en campo
  - Realizar chequeos periódicos según programación y/o kilometrajes
- b) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- c) 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) Vehículos en circulación con la seguridad mecánica pertinente.
- b) Vehículos con diagnósticos realizados y gestiones de reparación realizadas

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos
- b) Reglamento General de Tránsito
- c) Instructivo Interno de Transporte-DIGESTYC.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Técnico vocacional opción mecánica automotriz
Deseable	Egresado de educación superior	Técnico en mecánica automotriz, eléctrica, afines.

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Mecánica general	Indispensable
2.	Mecánica eléctrica	Indispensable
3.	Motores Diésel y gasolina	Indispensable
4.	Soldadura eléctrica y autógena	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 3 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, disposición, colaboración, responsabilidad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 156 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Activo Fijo
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Activo Fijo		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

### 1. Misión

Custodiar y mantener actualizados los registros de todos los activos de la institución, según la normativa legal vigente, con el fin de garantizar transparencia, orden, disponibilidad y buen manejo de los mismos.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Colaborador(a) de Activo Fijo	Realizar el levantamiento y actualización de los registros de activo fijo, custodio y actualización de bases de datos, aplicando los procedimientos y normativas vigentes, con el fin de garantizar transparencia, orden y buen manejo de los mismos.

### 3. Funciones Básicas

- a) Controlar y custodiar el Activo Fijo de la institución (Recepción, asignación, traslados, descargos, reasignación, etc.)
  - Identificar y codificar los bienes de la institución.
  - Realizar descargos de equipo y mobiliario de forma física y contable.
  - Ubicar y reasignar mobiliario y/ o equipo subutilizado.
  - Proporcionar mobiliario y equipo requeridos por las diferentes Unidades de la DIGESTYC.
- b) Planificar, coordinar y supervisar el levantamiento y verificación de mobiliario y equipo de la institución;
- c) Aplicar el proceso de depreciación y conciliación de los bienes muebles e inmuebles;
- d) Coordinar los procesos de descargo de los bienes institucionales;
- e) 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) Base de datos de activo fijo actualizada.
- b) Levantamiento de verificación de mobiliario y equipo ejecutado
- c) Bienes con la depreciación aplicada y reportada
- d) Equipo y mobiliario descargado contable y física

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas técnicas de control interno de la corte de cuentas
- b) Normas técnicas de control interno específicas del Minec
- c) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- d) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- e) Manual de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en administración de empresas, contaduría, carreras afines


**Idiomas:** Inglés básico/ lectura

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Básicos de contabilidad	Indispensable
3.	Administración de personal	Indispensable
4.	Normativa aplicable	Indispensable

##### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M
---------------	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 158 de 437</b>		



<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, responsabilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 159 de 437		

<b>Título:</b>	Colaborador(a) de Activo Fijo
----------------	-------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Activo Fijo		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de activo fijo		

### 1. Misión

Realizar el levantamiento y actualización de los registros de activo fijo, custodio y actualización de bases de datos, aplicando los procedimientos y normativas vigentes, con el fin de garantizar transparencia, orden y buen manejo de los mismos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Mantener actualizada la base de datos de activo fijo institucional
  - Apoyar en la recepción de documentos de Ingreso de Mobiliario y equipo
  - Colaborar en la elaboración de ficha en la Base de Activo Fijo Institucional
  - Realizar la codificación y enviñetado ( equipo, mobiliario y licencias)
  - Asignar los bienes y equipos a las unidades solicitantes
  - Registrar la asignación y des-asignación de bienes en el Sistema de Activo Fijo Institucional
  - Recepción de mobiliario y equipo descargado para Bodega
  - Control de préstamos de equipo (Interno y Externo) y tramitar su salida fuera de la Institución
  - Realizar la ejecución de verificación física de bienes muebles
- b) Realizar detalle de bienes en des-uso existente en Bodega para realizar donaciones
- c) Vincular las licencias de software con el equipo informático
- d) 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) Base de datos actualizada sobre los activos fijos institucionales
  - Registro de documentos de ingreso de mobiliario y equipo
  - Fichas de activos elaboradas
  - Mobiliario, equipo y licencias codificadas y enviñetadas
  - Bienes y equipos asignados a las unidades solicitantes
  - Registro de asignaciones y des-asignaciones de bienes en el sistema
  - Registro de préstamos de equipos realizados
- b) Bienes inmuebles clasificados para el otorgamiento de donaciones
- c) Licencias de software vinculadas a los equipos informáticos pertinentes

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas técnicas de control interno de la corte de cuentas
- b) Normas técnicas de control interno específicas del Minec
- c) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- d) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- e) Manual de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	cualquier especialidad

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de equipo computacional	Indispensable
2.	Básicos sobre licenciamiento de software	Indispensable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Colaborador(a) administrativo(a)	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 162 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Servicios Generales
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Servicios Generales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

### 1. Misión



Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de seguridad, ornato, limpieza y mensajería de la Institución, de conformidad a la normativa y procedimientos vigentes, a fin de garantizar satisfacción y adecuado funcionamiento de conformidad a los servicios que se brindan

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Portero(a)	Registrar la entrada y salida de los empleados de la Institución, siguiendo los lineamientos y procedimientos administrativos establecidos, con el objeto de registrar las autorizaciones.
Mensajero(a)	Distribuir la correspondencia y encomiendas diversas dentro y fuera de la institución, según programación y lineamientos dados, a fin de entregar oportunamente y en forma segura las mismas.
Jardinero(a)	Realizar mantenimiento a los jardines y áreas verdes de la institución, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar las actividades de entrada y salida de personal, seguridad, limpieza, ornato y mensajería;
- b) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 163 de 437		

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Informes presentados a la administración sobre el control de entrada y salida de empleados y visitantes.
- b) Institución y áreas de oficina en condiciones salubres para laborar el personal y brindar los servicios a la ciudadanía.
- c) Cuerpo de seguridad distribuido de conformidad a la vulnerabilidad institucional
- d) Ruta asignada para la distribución y correspondencia.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos.
- b) Ley de ética gubernamental
- c) Reglamento interno de trabajo del Minec

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	cualquier especialidad

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de personal	Indispensable
2.	Manejo de equipo computacional	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



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

#### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión flexibilidad, liderazgo

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 165 de 437		

<b>Título:</b>	Portero(a)
----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Servicios Generales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de servicios generales		

### 1. Misión

Registrar la entrada y salida de los empleados de la Institución, siguiendo los lineamientos y procedimientos administrativos establecidos, con el objeto de registrar las autorizaciones

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Registrar las entradas y salidas de los empleados
- b) Recibir los permisos del personal que sale de la Institución en horas laborales
- c) Atender, informar y orientar al público visitante
- d) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- e) 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) Informes de registros de entradas y salidas de empleados.
- b) Público visitante orientado para su atención interna

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos
- b) Reglamento interno de trabajo del MINEC

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 166 de 437</b>		

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Certificado de educación básica	Noveno grado

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Redacción y ortografía	Indispensable
2.	Servicios institucionales	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
Haberse desempeñado en puestos similares	Hasta 1 año

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, iniciativa, buen trato, organizado.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 167 de 437		

<b>Título:</b>	Mensajero(a)
----------------	--------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Servicios Generales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de servicios generales		

### 1. Misión

Distribuir la correspondencia y encomiendas diversas dentro y fuera de la institución, según programación y lineamientos dados, a fin de entregar oportunamente y en forma segura las mismas.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Entregar la correspondencia externa e interna
- b) Realizar tramitaciones bancarias
- c) Velar por la seguridad de la correspondencia que le ha sido encomendada
- d) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- e) 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) Correspondencia interna y externa entregada al destinatario pertinente
- b) Trámites bancarios realizados de conformidad a requerimientos

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de ética gubernamental.
- b) Reglamento interno de trabajo del Minec.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Certificado de educación básica	Noveno grado

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos básicos de nomenclatura	Indispensable
2.	Conducción de vehículos automotores o motocicleta	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
Haberse desempeñado en puestos similares	Hasta 1 año

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, responsabilidad, discreción, integridad



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 169 de 437		

<b>Título:</b>	Jardinero(a)
----------------	--------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Servicios Generales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de servicios generales		

### 1. Misión

Realizar mantenimiento a los jardines y áreas verdes de la institución, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Realizar mantenimiento y mejora a jardines y zonas verdes de la Institución;
- b) Aplicar los fertilizantes necesarios para la cancha y jardines;
- c) Solicitar al jefe inmediato la provisión de materiales necesarios para sus labores;
- d) Preparación de nuevas zonas verdes y construcción de barreras muertas y vivas;
- e) Velar por el buen estado de las herramientas, equipos y/o bienes que le hayan sido asignados;
- f) 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) Jardines y zonas verdes con mantenimiento y mejorados.
- b) Barreras vivas y muertas instaladas

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Lineamientos de la jefatura

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Certificado de educación básica	Sexto grado

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	aplicación de abonos y plaguicidas	Indispensable
2.	Decoración de jardines	Indispensable
3.	Siembra y poda de áreas verdes	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
Haberse desempeñado en puestos similares	Hasta 1 año

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, creatividad, responsabilidad, orden, limpieza

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 171 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Mantenimiento
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Mantenimiento		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

### 1. Misión

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento de las instalaciones físicas de la Institución, conforme al plan anual operativo, para mantener un ambiente agradable al entorno laboral.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Colaborador(a) de Mantenimiento	Apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura física, maquinaria y equipos de la Institución, conforme al plan de trabajo a fin de conservar un ambiente propicio del entorno laboral y un adecuado funcionamiento.
Auxiliar de Mantenimiento	Apoyar en la ejecución de actividades de mantenimiento relacionadas a pintura, carpintería y ornato.

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar, participar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de la institución;
  - Ejecutar las actividades de mantenimiento que requieran mayor especialización.
  - Controlar los niveles de agua en la cisterna para evitar el desabastecimiento en la Institución.
  - Realizar solicitudes de compra de materiales.
  - Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de aire acondicionado, maquinaria y equipos.
- b) Coordinar el mantenimiento de cisterna;
- c) Elaborar informes de trabajo.

- d) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- e) 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) Infraestructura física adecuada para la operatividad y otorgamiento de los servicios a la ciudadanía.
- b) Equipos de aire acondicionado, maquinaria y equipos a los que se les brinda mantenimiento preventivo y correctivo, funcionando en forma adecuada.
- c) Abasteciendo continuo de agua a través del sistema de cisterna a las diferentes áreas

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- c) Manual de procedimientos
- d) Plan anual operativo

#### 5. Perfil de Contratación



##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado(a) de educación superior	Técnico en ingeniería industrial, eléctrica, afines.

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Fundamentos técnicos sobre termodinámica (aire acondicionado)	Indispensable
2.	Fundamentos técnicos sobre electricidad	Indispensable
3.	Mantenimiento de infraestructura	Indispensable
4.	Mecánica general	Deseable
5.	Fontanería y sistemas de bombeo de agua	Deseable

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 173 de 437</b>		

<b>Competencia</b>		<b>Requerimiento</b>
6.	Manejo de personal	Deseable
7.	Albañilería y carpintería.	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado realizando funciones de mantenimiento de equipos hidroneumático, edificios, mecánica industrial y electricidad.	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 174 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Colaborador(a) de Mantenimiento
----------------	---------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Mantenimiento		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Mantenimiento		

### 1. Misión

Apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura física, maquinaria y equipos de la Institución, conforme al plan de trabajo a fin de conservar un ambiente propicio del entorno laboral y un adecuado funcionamiento

### 2. Supervisión Inmediata

N/A



### 3. Funciones Básicas

- a) Apoyar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de la institución, maquinaria y equipo.
  - Apoyar en las actividades de mantenimiento de aires acondicionados
  - Colaborar en la verificación del funcionamiento de la cisterna
  - Ayudar en las actividades de infraestructura (fontanería, pintura, albañilería, electricidad, etc.)
- b) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- c) 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) Maquinaria y equipos con mantenimiento institucional en buen funcionamiento.
- b) Servicios brindados a satisfacción de los usuarios en el área de fontanería, pintura, albañilería, electricidad, entre otros.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 175 de 437</b>		

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos.
- b) Plan operativo anual

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Técnico vocacional opción industrial, electricidad o carreras afines
Deseable	Egresado de educación superior	Técnico especialidad industrial, electricidad, o afines

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento generales de electricidad	Indispensable
2.	Conocimientos generales de mantenimiento industrial	Indispensable
3.	Conocimientos generales de albañilería	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
Haber realizado mantenimiento a infraestructura, equipos de aire acondicionado y electricidad.	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 176 de 437		

<b>Título:</b>	Auxiliar de Mantenimiento
----------------	---------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Mantenimiento		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del Departamento de mantenimiento		

### 1. Misión

Apoyar en la ejecución de actividades de mantenimiento relacionadas a pintura, carpintería y ornato

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Monitorear periódicamente el funcionamiento de la iluminación de cada área de trabajo
- b) Realizar actividades de pintura, carpintería y otros relacionados a la infraestructura y ornato.
- c) Velar por el buen estado de las herramientas, equipos y/o bienes que le hayan sido asignados
- d) 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) Sistema de iluminación en buen funcionamiento.
- b) Infraestructura con pintura aplicada, actividades de carpintería realizadas, entre otros apoyos brindados.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos
- b) Plan operativo de trabajo



## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Técnico vocacional opción industrial, electricidad o afines.

Idiomas: N/A

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Mantenimiento general de infraestructura.	Indispensable
2.	Albañilería, carpintería, pintura.	Indispensable
3.	Electricidad	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
Haber realizado actividades de mantenimiento de infraestructura	Hasta 1 año

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 178 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Impresiones
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Impresiones		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

### 1. Misión

Coordinar y atender los requerimientos de reproducción de textos e imágenes sobre papel u otros materiales de las diferentes áreas de la institución, aplicando los procedimientos y técnicas necesarias para asegurar el perfecto acabado y calidad del producto final.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Prensista	Reproducir e imprimir documentos y formularios conforme a los procedimientos establecidos y con las especificaciones requeridas por el solicitante, a fin de brindar un producto con calidad y oportunidad.
Fotomecánico(a)	Procesar documentos y formularios originales y negativar para su reproducción/impresión, con las especificaciones técnicas requeridas por el solicitante y los procedimientos definidos, con el fin de entregar productos con calidad.
Guillotista	Realizar cortes de papel para la impresión y de materiales impresos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las especificaciones requeridas, para proporcionar un producto que satisfaga los requerimientos del solicitante.
Encuadernador(a)	Compaginar, doblar, engrapar, encolar y empaquetar los documentos y formularios elaborados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con las especificaciones requeridas por el solicitante, para entregar un producto con calidad.

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar y supervisar el proceso de impresión de formularios, publicaciones, promocionales y demás trabajos relacionados con la imprenta.

- Coordinar y supervisar el proceso de encuadernación
  - Supervisar el proceso de negativizado para la reproducción o impresión
  - Verificar el proceso de guillotinado para la impresión y de materiales impresos
  - Coordinar y elaborar el plan de trabajo anual del departamento
- b) Elaborar y presentar presupuestos requeridos para la ejecución de trabajos de imprenta;
- c) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- d) 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) Formularios, publicaciones, promocionales reproducidos y entregados al solicitante de manera oportuna.
- b) Encuadernados entregados con oportunidad y calidad.
- c) Procesos supervisado y evaluados para garantizar una mejora continua
- d) Presupuestos elaborados y presentados para los requerimientos de compras.
- e) Plan de trabajo anual del departamento elaborado.



##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos.
- b) Normas de seguridad e higiene ocupacional
- c) Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo
- d) Reglamento interno de trabajo del Minec

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de educación superior	Licenciatura en diseño gráfico, administración de empresas, carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura en diseño gráfico, administración de empresas, carreras afines

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 180 de 437</b>		

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de equipos de imprenta	Indispensable
2.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3.	Manejo de programas especializados para diseño gráfico	Indispensable
4.	Administración de personal	Indispensable
5.	Contabilidad de Costos (Elaboración de Presupuestos)	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
Haber realizado trabajos de imprenta operando con los diferentes equipos	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, trabajo en equipo, liderazgo, responsabilidad, creatividad, preocupación por la calidad y el orden, cumplimiento de metas

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 181 de 437		

<b>Título:</b>	Prensista
----------------	-----------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Impresiones		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de impresiones		

### 1. Misión

Reproducir e imprimir documentos y formularios conforme a los procedimientos establecidos y con las especificaciones requeridas por el solicitante, a fin de brindar un producto con calidad y oportunidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A



### 3. Funciones Básicas

- a) Producir documentos y formularios de conformidad a requerimientos y estándares establecidos;
  - Preparar el equipo y materiales necesarios para la impresión
  - Velar por el adecuado funcionamiento de la maquinaria (Cambiar fundas de rodillos, mojadores, lubricación y engrase del equipo de impresión)
  - Realizar el montaje de plancha en la máquina de impresión para el tiraje de material en gran cantidad
  - Realizar las pruebas de impresión necesarias hasta tener la impresión deseada
- b) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- d) 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, formularios y demás material impreso de conformidad a requerimientos y estándares de calidad definidos

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 182 de 437</b>		

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos.
- b) Normas de seguridad e higiene ocupacional
- c) Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo
- d) Reglamento interno de trabajo del Minec.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Certificado de educación básica	Noveno grado

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas


	Competencia	Requerimiento
1.	Preparación de colores	Indispensable
2.	Calibración en forma manual rodillos mojadores, entintadores, tinteros cilindros	Indispensable
3.	Separación de colores	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
Haberse desempeñado en puestos similares, manejando impresoras de tipo offset	De 1 a 2 años

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 183 de 437	

## 6. Otros Aspectos

Responsabilidad, respeto, compromiso, transparencia, inclusión, creatividad, iniciativa, orden y calidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 184 de 437		

<b>Título:</b>	Fotomecánico(a)
----------------	-----------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Impresiones		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de impresiones		

### 1. Misión

Procesar y negativar documentos y formularios originales para su reproducción/impresión, con las especificaciones técnicas requeridas por el solicitante y los procedimientos definidos, con el fin de entregar productos con calidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Crear el doming o guía para la reproducción
- b) Elaborar y montar los negativos de los documentos originales
- c) Realizar el quemado y revelado de planchas metálicas offset
- d) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- e) 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) Doming o guías de reproducción elaborados.
- b) Negativos elaborados y montados
- c) Planchas offset quemadas y reveladas

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 185 de 437		

- b) Normas de seguridad e higiene ocupacional
- c) Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo
- d) Reglamento interno de trabajo del Minec.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Certificado de educación básica	Noveno grado

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de Cámara Fotográfica y quemador de planchas	Indispensable
2.	Montaje de negativos y separación de color	Indispensable
3.	Diseño Gráfico	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 4. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, creatividad, orden, calidad, iniciativa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 186 de 437		

<b>Título:</b>	Guillotínista
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Impresiones		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de impresiones		

### 1. Misión

Realizar cortes de papel para la impresión y de materiales impresos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las especificaciones requeridas, para proporcionar un producto que satisfaga los requerimientos del solicitante.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Realiza cortes de papel para impresiones y para procesos de encuadernación
  - Ejecutar el corte final o refile para empacar el producto
- b) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- c) 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) Papel para impresión y encuadernación cortado con las especificaciones requeridas
- b) Documentos y formularios con refile (listos para empacar)

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos.
- b) Normas de seguridad e higiene ocupacional
- c) Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo
- d) Reglamento interno de trabajo del Minec

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Certificado de educación básica	Noveno grado

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de guillotina tipo industrial	Indispensable
2.	Clases de papel	Indispensable
3.	Unidades de medida	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 188 de 437		

<b>Título:</b>	Encuadernador(a)
----------------	------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Impresiones		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de impresiones		

### 1. Misión

Compaginar, doblar, engrapar, encolar y empacar los documentos y formularios elaborados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con las especificaciones requeridas por el solicitante, para entregar un producto con calidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Compaginar en orden secuencial los documentos y/o formularios a fin de encuadernar textos.
- b) Doblar pliegos de impresión, haciendo uso de máquina dobladora
- c) Engrapar de acuerdo a las características de los materiales impresos
- d) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- e) 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 y formularios empacados para entrega
  - Documentos y/o formularios compaginados
  - Formularios engrapados
  - Documentos encolados

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 189 de 437		

- b) Normas de seguridad e higiene ocupacional
- c) Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo
- d) Reglamento interno de trabajo del Minec

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Certificado de educación básica	Noveno grado

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de equipos para imprenta	Indispensable
2.	Empastado de documentos	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, orden, calidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 190 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Almacén
----------------	-------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Almacén		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

### 1. Misión



Controlar el ingreso, stock y distribución de los artículos y materiales, en cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes, a fin de responder a los requerimientos de materiales para el desarrollo de las actividades con efectividad.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Colaborador(a) de Almacén	Colaborar en el control de ingreso, stock y distribución de los artículos y materiales, así como en el resguardo de estos, siguiendo lineamientos y procedimientos definidos, a fin de proveer oportunamente de acuerdo a los requerimientos recibidos.

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar y controlar conforme a los requerimientos autorizados el despacho oportuno de los bienes materiales requeridos mensualmente por las diferentes áreas de la Institución
  - Mantenimiento de los registros de entradas y salidas
- b) Preparar y presentar mensualmente los informes conforme a las normativas vigentes sobre consumo y existencias de los bienes de almacén
- c) Realizar inventario de existencias y realizar las gestiones pertinentes de compra para mantenimiento del stock mínimo conforme a manuales
- d) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 191 de 437		

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Requisiciones autorizadas y despachadas
- b) Base de datos del inventario actualizada
- c) Conciliaciones de saldos realizadas
- d) Estadísticas de consumo

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- e) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- f) Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
- g) Manual de procedimientos de departamento
- h) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Técnico vocacional opción contaduría o afines

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Ley LACAP y su reglamento	Indispensable
3.	Manejo de inventarios y cardex	Indispensable
4.	Redacción y ortografía	Indispensable
5.	Administración de personal	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
Haberse desempeñado en puestos relacionados a la administración de inventarios	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 193 de 437		

<b>Título:</b>	Colaborador(a) de Almacén
----------------	---------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Almacén		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Almacén		

### 1. Misión

Colaborar en el control de ingreso, stock y distribución de los artículos y materiales, así como en el resguardo de estos, siguiendo lineamientos y procedimientos definidos, a fin de proveer oportunamente de acuerdo a los requerimientos recibidos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Mantener ordenados y resguardados los productos del almacén
- b) Registrar los cargos y descargos de materiales
- c) Colaborar en la elaboración de informes
- d) Mantener ordenados y archivados los documentos
- e) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- f) 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) Registros de cargos y descargo actualizados
- b) Documentos archivados

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- b) Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC

- c) Manual de procedimientos del departamento
- d) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- e) Reglamento interno de trabajo del MINEC

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Técnico vocacional opción contaduría, o afines

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Manejo de cardex	Indispensable
3.	Manejo de inventarios	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
Haberse desempeñado en puestos similares	Hasta 1 año

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, orden, creatividad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 195 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Registros Administrativos y Solvencias
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Registros Administrativos y Solvencias		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

### 1. Misión

Programar, coordinar y supervisar las actividades para la emisión de solvencia estadística a las empresas, a fin de actualizar y generar la base de datos de los registros de empresas legalmente constituidas.

### 2. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Principal</b>
Técnico(a) de Atención al Público	Recibir y revisar los formularios de solicitud de solvencias y estados financieros de las empresas legalmente constituidas, conforme al procedimiento establecido para emitir la constancia de solvencia estadística y actualizar la base de registros administrativos.

### 3. Funciones Básicas

- a) Planificar, coordinar y supervisar el proceso de Emisión de Solvencia Estadística a las Empresas solicitantes
- b) Coordinar y supervisar la actualización del inventario de productos y servicios que elabora la DIGESTYC
- c) Planificar y controlar la actualización del proceso de atención al cliente, tomando en consideración las sugerencias e inquietudes de los clientes y el rediseño de procesos
- d) Presentar informes mensuales de emisión de solvencias
- e) Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de captura de información de solvencias y solicitar ajustes cuando así se requiera.
- f) Participar en la elaboración de la Memoria de labores (Principales logros), Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional
- g) Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento y verificar su cumplimiento
- h) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja

- 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

- a) Solvencias emitidas a las empresas de conformidad a los tiempos previstos.
- b) Plan de trabajo del departamento elaborado
- c) Informe de solvencias emitidas

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos
- b) Ley de ética gubernamental
- c) Código de comercio.
- d) Ley orgánica del servicio estadístico nacional

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Técnico vocacional opción contaduría, o afines
Deseable	Estudiante de tercer año de educación superior	Licenciatura en administración de empresas, contaduría o carreras afines.

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Contabilidad general	Indispensable
3.	Técnicas de entrevista	Indispensable
4.	Redacción y ortografía	Indispensable
5.	Administración de personal	Deseable
6.	Normas Internacionales de Contabilidad	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Atención al cliente aplicando contabilidad o puestos similares	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, fluidez, comunicación oral, responsabilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 198 de 437		

<b>Título:</b>	Técnico(a) de Atención al Público
----------------	-----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento Registros Administrativos y Solvencias		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento Registros Administrativos y Solvencias		

### 1. Misión

Recibir y revisar los formularios de solicitud de solvencias y estados financieros de las empresas legalmente constituidas, conforme al procedimiento establecido para emitir la constancia de solvencia estadística y actualizar la base de registros administrativos

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Generar constancia de solvencia estadística de empresas legalmente constituidas.
  - Recibir los formularios de solicitudes de solvencias
  - Revisar la información de los Estados Financieros presentados por las empresas
  - Ingresar información al sistema para actualizar Directorio de Empresas
  - Asesorar a los usuarios sobre el llenado del formulario de acuerdo a las diferentes actividades económicas, así como del proceso de inscripción y obtención de Solvencia estadística.
  - Archivar y resguardar en físico los formularios recibidos, según estipula la ley
- b) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- c) 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) Constancias de solvencia estadística generadas
- b) Base de datos actualizada, con los registros de las solvencias emitidas

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional,

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 199 de 437		

- b) Código de Comercio y sus reformas
- c) Manual de procedimientos
- d) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- e) Reglamento interno de trabajo del Minec.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Técnico vocacional opción contaduría, o afines

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Contabilidad general	Indispensable
2.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3.	Técnicas de atención al público	Indispensable
4.	Técnicas de entrevista	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
Haberse desempeñado en puestos similares	Hasta 1 año

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, comunicación oral, responsabilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 200 de 437		

<b>Título:</b>	Gerente(a) Sistemas
----------------	---------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Sistemas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector(a) General		



## 1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de análisis y desarrollo de tecnologías, captura de datos, Soporte informático y la generación de datos espaciales, custodiando y velando por la seguridad de los recursos informáticos, con el fin de proporcionar un servicio oportuno y adecuado a las necesidades de la institución.

## 2. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Principal</b>
Secretaria(o)	Apoyar en la gestión administrativa y secretarial de la Gerencia, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la institución con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuyendo a los logros institucionales
Jefe de departamento de Análisis y Desarrollo	Desarrollar soluciones informáticas para la captura, procesamiento y generación de información estadística, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, asimismo brindar soluciones tecnológicas para los procesos administrativos de la institución, con el fin de ejecutarlos de forma eficaz
Jefe de departamento de Captura de datos	Planificar, organizar, dirigir y controlar la captura de información proveniente de las diferentes encuestas realizadas por la Institución, a fin de generar bases de datos y de archivos digitales, oportunos, para la construcción de indicadores estadísticos
Jefe de departamento de Tecnología y Soporte	Coordinar, administrar y dirigir las acciones que permitan brindar mantenimiento correctivo y preventivo de los recursos de red, actuando conforme a las Políticas y procedimientos establecidos para el uso de equipo informático, con el propósito de garantizar a los usuarios de la red el funcionamiento óptimo de los equipos informáticos, aplicaciones y conectividad.
Jefe de departamento de Datos Espaciales	Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades para la generación, edición y administración de la base de datos geográfica y sus atributos, así como la gestión de los productos cartográficos que genera la institución para uso interno o externo



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 201 de 437</b>	

### 3. Funciones Básicas

- a) Planificar, organizar, y controlar las diferentes actividades relacionadas con los departamentos que conforman la Gerencia
- b) Proponer políticas y normativas de sistemas de información y tecnología institucionales
- c) Diseñar, proponer e implementar las políticas para el resguardo de datos que se generan en la Institución
- d) Definir estándares para el desarrollo de sistemas y su aplicación en la institución
- e) Velar por la adecuada administración de las bases de la institución
- f) Revisar y presentar soluciones a los necesidades de software y hardware dentro de la institución
- g) Velar porque la información proveniente de las encuestas, censos y/o registros administrativos sea fielmente registrada a la base de datos
- h) Monitorear que los equipos informáticos funcionen adecuadamente
- i) Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional
- j) Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo de la Gerencia, así como verificar su cumplimiento
- k) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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) Plan de trabajo de la gerencia elaborado.
- b) Normativas de sistemas de información y tecnologías elaboradas e implementadas
- c) Políticas para el resguardo de datos diseñadas e implementadas.
- d) Documento de estándares para el desarrollo de sistemas aplicado
- e) Bases de datos correctamente administradas
- f) Soluciones informáticas institucionales (web, escritorio y dispositivos móviles)
- g) Base de datos revisada y consistenciada de acuerdo a criterios establecidos
- h) Equipos informáticos en buen funcionamiento

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Plan de trabajo de la Gerencia
- c) Manual de procedimientos.
- d) Reglamento interno de trabajo del Minec
- e) Normas técnicas de control interno específicas del Minec
- f) Políticas institucionales sobre el uso de tecnologías

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Ingeniería o licenciatura en sistemas computacionales, o carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Maestría en sistemas computacionales o carreras afines


**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2.	Lenguajes de programación	Indispensable
3.	Administración de Bases de Datos	Indispensable
4.	Administración de redes	Indispensable
5.	Datawarehouse	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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 203 de 437	

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, habilidad para resolución de conflictos, ética.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 204 de 437		

<b>Título:</b>	Secretaria(o)
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Sistemas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Sistemas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Sistemas		

### 1. Misión



Apoyar en la gestión administrativa y secretarial de la Gerencia, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la institución con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuyendo a los logros institucionales

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Gerente(a);
- b) Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
- c) Disponer del correcto envío de la correspondencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas a la DIGESTYC;
- d) Distribuir internamente la correspondencia por instrucción del Gerente(a) realizando el seguimiento de su atención;
- e) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la gerencia;
- f) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones de la gerencia, preparando la agenda con la documentación respectiva;
- g) Actualizar el directorio telefónico, correo electrónico y/o nombres de los funciones con los cuales se mantiene relaciones laborales;
- h) Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las normas de cortesía y protocolo;
- i) Mantener el orden y buena presentación de su área de trabajo y de la sala de sesiones (si la hubiere);
- j) Atender visitas y ciudadanos en general que requieran información y evacuar las consultas que estén a su alcance;
- k) Preparar viajes y desplazamientos del Gerente(a);

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 205 de 437</b>		

- l) Organizar reuniones o audiencias;
- m) Fotocopiar documentos varios o realizar los trámites necesarios para que lo realice la unidad respectiva;
- n) Administrar los materiales y útiles de oficina para la gerencia;
- o) Gestionar solicitudes de transporte para el(la) gerente(a);
- p) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- q) 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) Documentación administrativa redactada
- b) Documentación y correspondencia enviada y recibida, clasificada y archivada
- c) Agenda y directorio de la dirección actualizado
- d) Reuniones y audiencias programadas y coordinadas
- e) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- f) Solicitudes de transporte gestionadas
- g) Materiales y útiles de oficina en buen estado



##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- d) Ley de Ética Gubernamental
- e) Ley de Servicio Civil
- f) Instrucciones de la jefatura

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**

<b>Requerimiento</b>	<b>Grado Académico</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Título de educación media	Técnico Vocacional opción secretariado

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 206 de 437</b>		

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo	Indispensable
2.	Atención al cliente	Indispensable
3.	Uso de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
4.	Manejo de equipo de oficina (Máquina de escribir eléctrica, fax, fotocopidora, contómetro, impresor)	Indispensable
5.	Conocimientos básicos sobre procedimientos administrativos gubernamentales	Indispensable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	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
Haberse desempeñado en actividades similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, capacidad para aprender, dinamismo, productividad, responsabilidad, prudencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 207 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Análisis y Desarrollo
----------------	---



<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Sistemas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Análisis y Desarrollo		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Sistemas		

## 1. Misión

Desarrollar soluciones informáticas para la captura, procesamiento y generación de información estadística, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, asimismo brindar soluciones tecnológicas para los procesos administrativos de la institución, con el fin de ejecutarlos de forma eficaz.

## 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Administrador(a) de base de datos	Administrar y resguardar las bases de datos de la Institución, bajo el estricto cumplimiento de las políticas y protocolos establecidos, a fin de garantizar integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas cuando el usuario autorizado lo requiera
Analista programador(a)	Analizar y diseñar soluciones para los requerimientos de captura, procesamiento y/o generación de tabulados (sistemas de información y bases de datos), a través de la programación y mantenimiento de programas y registros de bases de datos; a fin de obtener sistemas y aplicaciones útiles para la generación de cifras estadísticas
Programador(a)	Diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a los Sistemas de Encuestas, Gestión, Base de Datos, Tabulados con el fin de crear códigos de programas y disponer de manuales de programación útiles en la producción de información estadística
Programador(a) webmaster	Desarrollar, administrar y dar Mantenimiento al Sitio Web Institucional, así como controlar y optimizar el rendimiento del mismo, aplicando los estándares internacionales para el diseño de páginas y sitios Web; implementando esquemas de seguridad para protegerlo contra el acceso no autorizado, a fin de mantener su operatividad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 208 de 437</b>		

### 3. Funciones Básicas

- a) Planificar, organizar, y controlar las diferentes actividades relacionadas con el análisis y desarrollo de sistemas
- b) Definir estándares para el desarrollo de sistemas, de acuerdo a especificaciones técnicas que permitan el mantenimiento de sistemas institucionales
- c) Apoyar la revisión y detección de inconsistencias de la información generada en las bases de datos administradas por el departamento
- d) Establecer las metodologías, políticas, estándares y procedimientos para la configuración y mantenimiento de bases de datos y sistemas informáticos
- e) Verificar que la información proveniente de las encuestas, censos y registros administrativos sea fielmente transcrita a la base de datos
- f) Verificar el correcto funcionamiento del sitio web institucional
- g) Realizar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas desarrolladas
- h) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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

- a) Plan operativo anual del departamento
- b) Manual de procesos elaborado e implementado
- c) Bases de datos revisadas y consistenciadas
- d) Manual de procedimientos elaborado
- e) Sitio web funcionando correctamente
- f) Aplicaciones informáticas con mantenimiento brindado

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos
  - b) Ley orgánica del servicio estadístico nacional
  - c) Políticas informáticas del Minec
  - d) Reglamento interno de trabajo del Minec
  - e) Normas técnicas de control interno específicas del Minec
  - f) Protocolos de resguardo de datos
-



## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Ingeniería o licenciatura en sistemas computacionales, o carreras afines

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
2.	Lenguajes de programación	Indispensable
3.	Business Intelligence	Indispensable
4.	Elaboración de Informes Técnicos	Indispensable
5.	Manejo de bases de datos ACCESS y SQL Server	Indispensable
6.	Desarrollo de aplicaciones cliente / servidor	Indispensable
7.	Modelado de bases de datos y sus técnicas	Indispensable
8.	Programación orientada a objetos	Indispensable
9.	Bases de datos SPSS y STATA	Indispensable
10.	Administración de redes	Deseable
11.	Gestión y seguimiento de proyectos	Deseable
12.	Programación en N capas	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, discreción, iniciativa, disposición de servicio, integridad, honestidad, capacidad de gestión.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 211 de 437		

<b>Título:</b>	Administrador(a) de base de datos
----------------	-----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Sistemas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Análisis y Desarrollo		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de Análisis y Desarrollo		

### 1. Misión



Administrar y resguardar las bases de datos de la Institución, bajo el estricto cumplimiento de las políticas y protocolos establecidos, a fin de garantizar integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas cuando el usuario autorizado lo requiera.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Definir y establecer estrategias de seguridad e integridad de la información almacenada;
- b) Definir metodologías, políticas, estándares y procedimientos acerca de la configuración y mantenimiento de bases de datos;
- c) Establecer y documentar la seguridad de las bases de datos Institucional, así como mecanismos de contingencia, para asegurar la recuperación de la información en caso de desastres, y mantener la operatividad de los sistemas informáticos;
- d) Realizar análisis de desempeño y optimización de las bases de datos para su eficiente operación;
- e) Realizar copias de seguridad de las bases de datos Institucional;
- f) Programar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las bases de datos;
- g) Administración básica de accesos y perfiles de bases de datos y sistemas operativos;
- h) Elaboración de manuales de uso de base de datos, plan de recuperación en caso de desastres, etc.;
- i) Asegurar la disponibilidad de la base de datos;
- j) Apoyar en la formulación del Plan Estratégico y Operativo del departamento;
- k) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- l) Desarrollar en conjunto con los analistas programadores, los diagramas de base de datos que se utilizarán para almacenar la información;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 212 de 437</b>		

- m) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- n) 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) Base de Datos con medidas de seguridad
- b) Perfiles de usuarios seguros
- c) Manual de Procedimientos de Recuperación de Datos
- d) Diagramas de bases de datos elaborados
- e) Propuestas de estrategias de seguridad de resguardo de datos
- f) Análisis de desempeño y optimización de datos realizado
- g) Copias de respaldo de base de datos realizada
- h) Mantenimiento preventivo y correctivo de la base de datos



##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos
- b) Ley orgánica del servicio estadístico nacional
- c) Políticas informáticas del Minec
- d) Reglamento interno de trabajo del Minec
- e) Normas técnicas de control interno específicas del Minec
- f) Protocolos de resguardo de datos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado(a) de educación superior	Ingeniería o licenciatura en sistemas informáticos, o carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Ingeniería o licenciatura en sistemas informáticos, o carreras afines

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 213 de 437</b>		

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2.	Administración de bases de datos	Indispensable
3.	Lenguajes de programación	Deseable
4.	Administración de redes	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, transparencia, inclusión, respeto, discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Integridad, Honestidad, Confidencialidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 214 de 437		

<b>Título:</b>	Analista Programador(a)
----------------	-------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Sistemas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Análisis y Desarrollo		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de análisis y desarrollo		

### 1. Misión

Analizar y diseñar soluciones para los requerimientos de captura, procesamiento y/o generación de tabulados (sistemas de información y bases de datos), a través de la programación y mantenimiento de programas y registros de bases de datos; a fin de obtener sistemas y aplicaciones útiles para la generación de cifras estadísticas

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Análisis, diseño, programación y/o mantenimiento de aplicaciones de gestión, capturas de datos, consistencia y corrección y tabulación en los sistemas estadísticos;
- b) Supervisar las pruebas de los sistemas desarrollados por los programadores, a efecto de detectar y corregir inconsistencias, cobertura de las necesidades de los usuarios y proceder a su implementación;
- c) Coordinar la elaboración de los manuales y documentación necesaria de los sistemas en desarrollo;
- d) Mantener actualizados los sistemas y bases de datos de la institución para que los usuarios obtengan información confiable y actualizada con oportunidad;
- e) Análisis, diseño y mantenimiento de programas para la explotación de las Bases de Datos de formato ASCII, SPSS, SQL;
- f) Coordinar y desarrollar aplicaciones orientadas a la consulta de datos vía Web;
- g) Explotación de la base de datos con tecnología OLAP;
- h) Desarrollar en conjunto con el administrador de la base de datos, los diagramas de base de datos que se utilizarán para almacenar la información de los sistemas estadísticos y administrativos;
- i) Apoyar técnicamente para la compra de software y actualizaciones de los mismos;
- j) Realizar copias de seguridad de los sistemas informáticos de la institución;

- k) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- 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) Aplicaciones desarrolladas e instaladas
- b) Desarrollo de cubos OLAP
- c) Códigos de programas desarrollados con la funcionalidad y calidad esperada
- d) Manuales de programación y usuario
- e) Informes de actividades
- f) Copias de seguridad de sistemas realizadas
- g) Diagramas de bases de datos elaborados

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos
- b) Ley orgánica del servicio estadístico nacional
- c) Políticas informáticas del Minec
- d) Reglamento interno de trabajo del Minec
- e) Normas técnicas de control interno específicas del Minec
- f) Protocolos de resguardo de datos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado(a) de educación superior	Licenciatura o ingeniería en sistemas informáticos, o carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura o ingeniería en sistemas informáticos, o carreras afines

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Bases de datos ACCESS y SQL Server	Indispensable
2.	Lenguaje de programación Visual Studio .Net	Indispensable
3.	Desarrollo de aplicaciones cliente / servidor	Indispensable
4.	Lenguajes de diagramación de sistemas	Indispensable
5.	Modelado de bases de datos y sus técnicas	Indispensable
6.	Programación orientada a objetos	Indispensable
7.	Curso de administración de Bases de Datos	Deseable
8.	Bases de datos SPSS y STATA	Deseable
9.	En programación en N capas	Deseable
10.	Datawarehouse e implementación de cubos OLAP	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo, Compromiso con la innovación tecnológica.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 217 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Programador(a)
----------------	----------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Sistemas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de análisis y desarrollo		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de análisis y desarrollo		

### 1. Misión

Diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a los Sistemas de Encuestas, Gestión, Base de Datos, Tabulados con el fin de crear códigos de programas y disponer de manuales de programación útiles en la producción de información estadística.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A



### 3. Funciones Básicas

- a) Trabajar en coordinación con los Analistas Programadores en el análisis, diseño, prueba e implementación de programas en la plataforma informática establecida, así como mantenimiento y administración de los sistemas;
- b) Apoyar en la revisión de inconsistencias de la información generada en las bases de datos;
- c) Análisis, diseño y elaboración de programas de gestión, entrada de datos, consistencia y tabulación;
- d) Desarrollar aplicaciones orientadas a la consulta de la Base de Datos vía Web;
- e) Elaborar la documentación de los sistemas en operación y desarrollo;
- f) Capacitar a los usuarios sobre la operación y función de los sistemas;
- g) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- h) Mantenimiento de Sistemas en Producción;
- 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

- a) Códigos de programas desarrollados completamente funcionales y de la calidad esperada
- b) Manuales de programación y usuario
- c) Informes y documentación solicitada durante el desarrollo de sus labores

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 218 de 437</b>		

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Plan Anual Operativo del Departamento.
- c) Lineamientos Metodológicos de las Unidades a las cuales se desarrolla Sistemas informáticos
- d) Manual de funciones y de Procedimientos del Departamento.
- e) Políticas Informáticas del Ministerio de Economía y Políticas Internas del uso de equipo Informático

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura o ingeniería en sistemas computacionales, programación o carreras afines

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas


	Competencia	Requerimiento
1.	Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.)	Indispensable
2.	Visual Studio .net, SQL 2005 y 2008	Indispensable
3.	Datawarehouse e implementación de Cubos OLAP	Indispensable
4.	Sistemas Operativos, SPSS	Indispensable
5.	Programación en "N" capas	Deseable
6.	Desarrollo de aplicaciones cliente/servidor	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 219 de 437	

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, Discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Respeto, Integridad, Honestidad, Calidad, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo, Compromiso con la innovación tecnológica

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 220 de 437		

<b>Título:</b>	Programador(a) Webmaster
----------------	--------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Sistemas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Análisis y Desarrollo		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de análisis y desarrollo		

### 1. Misión

Desarrollar, administrar y dar Mantenimiento al Sitio Web Institucional, así como controlar y optimizar el rendimiento del mismo, aplicando los estándares internacionales para el diseño de páginas y sitios Web; implementando esquemas de seguridad para protegerlo contra el acceso no autorizado, a fin de mantener su operatividad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Diseñar, adecuar, actualizar y dar mantenimiento al sitio Web institucional
- b) Verificar el adecuado y óptimo funcionamiento de las aplicaciones Web instaladas en el servidor Web
- c) Desarrollar opciones creativas para hacer el sitio web más atractivo y dinámico
- d) Descentralizar el mantenimiento de la información contenida en el sitio Web, con la utilización de Sistemas de Gestión de Contenidos
- e) Configuración y mantenimiento de servidores Web
- f) Elaborar la documentación referente a la administración del sitio Web institucional
- g) Análisis, diseño e implementación de esquemas de seguridad, para proteger el Sitio Web y su contenido contra el acceso no autorizado
- h) Controlar y optimizar el rendimiento del sitio Web
- i) Elaborar plan de contingencia para el sitio web
- j) Garantizar la operatividad y disponibilidad del Sitio Web
- k) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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) Sitio Web Institucional con funcionalidad y operatividad óptima
- b) Sitio web disponible en los buscadores
- c) Actualizaciones realizadas al sitio web
- d) Mantenimientos realizados al sitio web.
- e) Propuesta de rediseño de sitio web presentada
- f) Plan de cotingencia del sitio web elaborado

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos
- b) Ley orgánica del servicio estadístico nacional
- c) Políticas informáticas del Minec
- d) Reglamento interno de trabajo del Minec
- e) Normas técnicas de control interno específicas del Minec
- f) Protocolos de resguardo de datos.

#### 5. Perfil de Contratación



##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado(a) de educación superior	Licenciatura o ingeniería en sistemas informáticos, o carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura o ingeniería en sistemas informáticos, o carreras afines

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Lenguaje de Marcado de Hipertexto (HTML)	Indispensable
2.	Sistemas Operativos Windows/Linux, a nivel intermedio	Indispensable
3.	Protocolos de Internet (FTP, POP, SMTP, HTTP) a nivel básico	Indispensable
4.	Principios de programación en algún lenguaje para CGI (Perl, Python, PHP, ASP) a nivel básico	Indispensable
5.	Configuración básica del servidor Web (Apache, Tomcat, IIS, etc.)	Indispensable
6.	Software de Diseño gráfico y animaciones.	Indispensable
7.	Administradores de contenidos (CMS) (Mambo, Joomla) a nivel	Indispensable

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 222 de 437</b>		

<b>Competencia</b>		<b>Requerimiento</b>
	básico	
8.	Seguridad de Redes	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, inclusión, discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Calidad, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo, Compromiso con la innovación tecnológica.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 223 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Captura de Datos
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Sistemas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Captura de Datos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Sistemas		

### 1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar la captura de información proveniente de las diferentes encuestas realizadas por la Institución, a fin de generar bases de datos y de archivos digitales, oportunos, para la construcción de indicadores estadísticos.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Digitador(a) estadístico(a)	Digitar, verificar, digitalizar y depurar la información de los formularios provenientes de la investigación en campo, de conformidad a los manuales e instrucciones del superior inmediato, a fin de generar base de datos oportunas, confiables y con la calidad requerida, para la construcción de indicadores estadísticos

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar y monitorear las actividades y asignaciones de trabajo de digitación, verificación y digitalización de las diferentes encuestas provenientes de campo
- b) Custodiar los formularios e instrumentos físicos de recolección de información (boletas), durante el tiempo de procesamiento en este departamento
- c) Apoyar al Departamento de Análisis y Desarrollo en las pruebas y depuración de Sistemas Informáticos a utilizarse en el Departamento de Captura de Datos
- d) Actualización y levantamiento de manuales de procesos relacionados al Departamento
- e) Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional
- f) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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) Registro de cargas de trabajo
- b) Formularios diligenciados digitados, digitalizados y resguardados
- c) Procesos implementados
- d) Bases de Datos
- e) Bases de archivos digitales.
- f) Pruebas de depuración de sistemas informáticas realizadas

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de procedimientos
- b) Ley orgánica del servicio estadístico nacional
- c) Políticas informáticas del Minec
- d) Reglamento interno de trabajo del Minec
- e) Normas técnicas de control interno específicas del Minec
- f) Protocolos de resguardo de datos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de educación superior	Ingeniería o licenciatura en sistemas computacionales, o carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Ingeniería o licenciatura en sistemas computacionales, o carreras afines

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
2.	Manejo de scanner industrial	Indispensable
3.	Elaboración de Informes técnicos	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





<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, responsabilidad, respeto, inclusión, confidencialidad, Integridad, Responsabilidad, Lealtad, Superación, Interacción, Negociación, Espíritu de Servicio, Autonomía

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 226 de 437		

<b>Título:</b>	Digitador(a) Estadístico(a)
----------------	-----------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de sistemas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de captura de datos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de captura de datos		

### 1. Misión

Digitar, verificar, digitalizar y depurar la información de los formularios provenientes de la investigación en campo, de conformidad a los manuales e instrucciones del superior inmediato, a fin de generar base de datos oportunas, confiables y con la calidad requerida, para la construcción de indicadores estadísticos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Recibir, revisar y ordenar los formularios para digitar;
- b) Digitar en forma diaria todos los datos recopilados en los distintos formularios, siguiendo estrictamente las instrucciones recibidas en la capacitación de digitación, utilizando el programa de ingreso elaborado para tal efecto;
- c) Verificar la información ya digitada por otro digitador, conforme asigne el superior inmediato;
- d) Digitalizar los formularios cuando la operación estadística lo requiera;
- e) Velar por el adecuado funcionamiento, la seguridad e integridad del equipo que se le asigne y notificar al superior inmediato de las novedades que al respecto se presenten;
- f) Respetar y no alterar la información de los formularios; en caso de existir inconsistencias resolverá con la unidad indicada (Metodología, control de calidad, codificación);
- g) Velar por que no se realicen copias y/o back ups de los programas y/o información del computador, salvo las personas autorizadas para tal fin;
- h) Apoyar el proceso de depuración que se requiera conforme a los lineamientos recibidos;
- 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

- a) Formularios recibidos, revisados y ordenados preparados para digitar y/o digitalizar
- b) Información correctamente ingresada al sistema de captura
- c) Información digitada verificada
- d) Equipos en buen funcionamiento

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- d) Ley de Ética Gubernamental
- e) Ley de Servicio Civil.
- f) Manual de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Cualquier especialidad


**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de equipo computacional	Indispensable
2.	Agilidad para digitar texto y número	Indispensable
3.	Manejo de escáner	Indispensable

##### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento Analítico	2

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 228 de 437</b>	



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 similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Habilidad en uso de teclado (alfanumérico), compromiso, respeto, inclusión, Confidencialidad, Responsabilidad, Flexibilidad, Integridad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 229 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Tecnología y Soporte
----------------	--



<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Sistemas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Tecnología y Soporte		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Sistemas		

## 1. Misión

Coordinar, administrar y dirigir las acciones que permitan brindar mantenimiento correctivo y preventivo de los recursos de red, actuando conforme a las Políticas y procedimientos establecidos para el uso de equipo informático, con el propósito de garantizar a los usuarios de la red el funcionamiento óptimo de los equipos informáticos, aplicaciones y conectividad.

## 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Administrador(a) de red	Analizar, diseñar, administrar y mantener en funcionamiento la red de datos y los diferentes servicios de red en el equipo informático y de comunicación, conforme a los lineamientos emitidos por el superior inmediato y las políticas y procedimientos establecidos, para garantizar a nivel interno y externo una comunicación y operatividad fluida de los servicios informáticos y de comunicación
Técnico(a) de soporte informático	Proporcionar asistencia técnica a los usuarios y realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de los equipos informáticos, en base a los lineamientos de la Jefatura y las Políticas Internas establecidas para el uso de equipo informático, con el propósito de mantener las herramientas de trabajo en óptimo funcionamiento.
Colaborador(a) de soporte informático	Realizar traslados y controles del equipo informático y apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático, siguiendo los lineamientos establecidos para ello, para asegurar el control y el buen funcionamiento
Asistente de soporte informático	Apoyar en el mantenimiento y supervisión del sistema para el control del equipo informático, asimismo asistir en las gestiones y pruebas de nuevas tecnologías de la información, elaboración de documentación referente al uso del equipo informático y del quehacer del departamento.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 230 de 437</b>	

### 3. Funciones Básicas

- a) Planificar, coordinar y supervisar la administración de la red y soporte técnico
- b) Velar por la implementación y cumplimiento de las políticas y normas informáticas
- c) Coordinar la asignación de hardware y software de acuerdo a las necesidades
- d) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático Institucional
- e) Diseñar y Gestionar la implementación del cableado estructurado
- f) Monitorear el funcionamiento y uso adecuado de los servicios de red y equipo informático
- g) Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional
- h) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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

- a) Plan Operativo Anual del departamento elaborado
- b) Hardware y software asignado de acuerdo a necesidades
- c) Mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipo informáticos
- d) Servicios de Red funcionando de forma optima
- e) Políticas para el uso de equipo informático elaboradas e implementadas

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Manual de procedimientos
- c) Políticas Informáticas del Ministerio de Economía
- d) Políticas Internas del uso de equipo Informático
- e) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía.
- f) Reglamento interno de trabajo del Minec

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura o ingeniería en sistemas computacionales, o carreras afines

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Redes informáticas	Indispensable
2.	Mantenimiento de computadoras	Indispensable
3.	Avanzado en la instalación y configuración de Hardware y Software	Indispensable
4.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
5.	Sistemas Operativos	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, inclusión, responsabilidad, discreción, Iniciativa, Integridad, Honestidad, Confidencialidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 232 de 437		

<b>Título:</b>	Administrador(a) de red
----------------	-------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de sistemas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de tecnología y soporte		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de tecnología y soporte		

### 1. Misión

Analizar, diseñar, administrar y mantener en funcionamiento la red de datos y los diferentes servicios de red en el equipo informático y de comunicación, conforme a los lineamientos emitidos por el superior inmediato y las políticas y procedimientos establecidos, para garantizar a nivel interno y externo una comunicación y operatividad fluida de los servicios informáticos y de comunicación.



### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Administrar y mantener el Directorio Activo de Windows Server;
- b) Definir estrategias de copias de seguridad de los datos e información de los servidores;
- c) Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware en servidores y clientes;
- d) Diseñar, adecuar y proporcionar mantenimiento del cableado estructurado;
- e) Monitorear constantemente la red para identificar problemas;
- f) Configurar y administrar el servicio de correo;
- g) Administrar el servicio de antivirus;
- h) Administración el servicio de impresión;
- i) Administración el servicio de archivos;
- j) Instalación, configuración y actualización de Software en servidores y clientes de red, conjuntamente con el personal del Departamento;
- k) Administrar y controlar la asignación de permisos sobre aplicaciones y recursos de red;
- l) Configuración y mantenimiento de dispositivos activos y pasivos de comunicación (Switch, Hub, Puntos de Acceso Inalámbricos, Patch Panel, Rack, entre otros );
- m) Configurar e implementar políticas de seguridad informática;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 233 de 437		

- n) Análisis, diseño e implementación de esquemas de seguridad, para proteger la red contra el acceso no autorizado;
- o) Controlar cambios y actualizaciones en la red de modo que ocasionen las menores interrupciones posibles, en el servicio a los usuarios;
- p) Colaborar con el soporte técnico a usuarios;
- q) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- r) 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) Directorio activo de windows server
- b) Estrategias de copias de seguridad de datos en servidores definidas e implementadas
- c) Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware realizado
- d) Cableado estructura con mantenimiento realizado
- e) Servicio de correo configurado
- f) Servicios de red funcionando (correo, antivirus, Internet, registro usuario, impresoras, aplicaciones, etc.)
- g) Software instalado, configurado y actualizado
- h) Documentación de la red elaborada
- i) Políticas y esquemas de seguridad elaborados e implementados
- j) Plan de contingencia avalado e implementado
- k) Estrategias de copias de seguridad definidas y publicadas

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
  - b) Plan Anual Operativo del Departamento
  - c) Manual de Funciones y de Procedimientos del Departamento
  - d) Políticas Informáticas del Ministerio de Economía
  - e) Políticas Internas del uso de equipo informático
  - f) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
  - g) Reglamento interno de trabajo del Minec
-

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura o ingeniería en sistemas computacionales, o carreras afines



**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Sistemas Operativos Windows/Linux a nivel intermedio	Indispensable
2.	Dominio de Servicios: Syslog, email Server, SAMBA, NFS, NIS, DHCP, DNS	Indispensable
3.	Domínio de Sistemas Operativos Windows Server	Indispensable
4.	CCNP y CCNA	Deseable
5.	Seguridad de Redes	Deseable
6.	Redes (Redes Locales (Lan), protocolos básicos (Ethernet, TCP/IP, IPSEC, DHCP, PPP, PPTP, ARP etc.).	Deseable
7.	Administración y configuración de enrutadores y Switches capa 3 a nivel intermedio	Deseable
8.	Redes de Voz/Datos (TCP/IP, routing, firewall, QoS, DNS) a nivel intermedio	Deseable
9.	VPNs en ambientes UNIX/Linux, Windows	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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 235 de 437		

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, inclusión, discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Integridad, Honestidad, Confidencialidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 236 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Técnico(a) de soporte informático
----------------	-----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de sistemas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de tecnología y soporte		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de tecnología y soporte		

### 1. Misión

Proporcionar asistencia técnica a los usuarios y realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de los equipos informáticos, en base a los lineamientos de la Jefatura y las Políticas Internas establecidas para el uso de equipo informático, con el propósito de mantener las herramientas de trabajo en óptimo funcionamiento.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A



### 3. Funciones Básicas

- a) Apoyar en la instalación de cableado de red estructurado y en la configuración del equipo informático
- b) Configurar e instalar Software y Hardware
- c) Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo informático (Hardware).
- d) Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de Software instalados.
- e) Monitorear e informar sobre el periodo de vencimiento y el número de instalaciones de Software.
- f) Velar por el cumplimiento de normas y/o políticas informáticas
- g) Elaborar reporte de labores
- h) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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

- a) Equipos informáticos configurados
- b) Mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los equipos
- c) Informes sobre instalaciones y vencimientos de software

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 237 de 437</b>		

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Plan Anual Operativo del Departamento.
- c) Políticas Informáticas del Ministerio de Economía
- d) Políticas Internas del uso de equipo Informático.
- e) Manual de Procedimientos
- f) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- g) Reglamento interno de trabajo del Minec

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado de educación superior	Técnico en mantenimiento de computadores, mantenimiento de redes o afines

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas


	Competencia	Requerimiento
1.	Mantenimiento de computadoras	Indispensable
2.	Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.)	Indispensable
3.	Sistemas Operativos	Deseable
4.	Instalación y configuración de Hardware y Software	Deseable
5.	Redes informáticas	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
Haberse desempeñado en puestos similares	Hasta 1 año

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 238 de 437	

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, inclusión, responsabilidad, discreción, Iniciativa, Actitud de servicio.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 239 de 437		

<b>Título:</b>	Colaborador(a) de soporte técnico
----------------	-----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de sistemas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de tecnología y soporte		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de tecnología y soporte		

### 1. Misión

Realizar traslados y controles del equipo informático y apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático, siguiendo los lineamientos establecidos para ello, para asegurar el control y el buen funcionamiento.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Apoyar en la implementación de cableado de red estructurado y configuración del equipo informático
- b) Realizar traslados y/o cambio de equipo informático
- c) Apoyar en el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo informático
- d) Controlar y registrar los movimientos de los equipos informáticos
- e) Velar por el cumplimiento de normas y/o políticas informáticas
- f) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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) Cableado de red estructurado
- b) Equipo informático configurado
- c) Equipo informático trasladado
- d) Registro de movimientos de equipos trasladados

e) Normas y políticas informáticas implementadas

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Plan Anual Operativo del Departamento.
- c) Políticas Informáticas del Ministerio de Economía
- d) Políticas Internas del uso de equipo Informático.
- e) Manual de Funciones y de Procedimientos del Departamento
- f) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- g) Reglamento interno de trabajo del Minec

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General o técnico vocacional cualquier especialidad
Deseable	Egresado de educación superior	Técnico en mantenimiento de computadoras, o carreras afines

Idiomas: N/A

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes computacionales	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
Haberse desempeñado en puestos similares	Hasta 1 año

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, respeto, responsabilidad, discreción, Iniciativa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 242 de 437		

<b>Título:</b>	Asistente de soporte informático
----------------	----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de sistemas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Tecnología y soporte		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de tecnología y soporte		

### 1. Misión

Apoyar en el mantenimiento y supervisión del sistema para el control del equipo informático, asimismo asistir en las gestiones y pruebas de nuevas tecnologías de la información, elaboración de documentación referente al uso del equipo informático y del quehacer del departamento.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Diseñar, crear, mantener y administrar sistema de control de equipo informático
- b) Documentar y velar por el cumplimiento de los procesos, procedimientos, políticas y normativas del uso de equipo informático
- c) Gestionar con proveedores la adquisición de nuevas tecnologías
- d) Realizar pruebas de nuevas tecnologías
- e) Integrar las bases de datos de soporte informático con Activo fijo para un mejor control del equipo
- f) Ayudar con el registro de los movimientos del equipo informático
- g) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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) Ubicación del equipo informático (apoyo brindado a técnicos de soporte)
- b) Base de datos del equipo informático integrada con la base de activo fijo
- c) Registro de los movimientos del equipo informático
- d) Pruebas de nuevas tecnologías realizadas

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Plan Anual Operativo
- c) Políticas Informáticas del Ministerio de Economía
- d) Políticas Internas del uso de equipo Informático
- e) Manual de Procedimientos
- f) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- g) Reglamento interno de trabajo del Minec

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado(a) de educación superior	Técnico especializado en programación, mantenimiento de computadoras, o carreras afines
Deseable	Estudiante de tercer año de educación superior	Ingeniería o licenciatura en sistemas computacionales o carreras afines


**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
2.	Herramientas de programación en web: PHP, NET o ASP	Indispensable
3.	Base de Datos: MySQL o MS SQL	Indispensable
4.	CCNA: 1, 2 y 3	Deseable
5.	Sistema Operativo: Windows o Linux	Deseable
6.	Seguridad de Redes	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento Analítico	2

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 244 de 437		



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 similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Respeto, Integridad, Honestidad, Compromiso con la Institución, Calidad, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 245 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Datos Espaciales
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Sistemas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Datos Espaciales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Sistemas		

### 1. Misión



Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades para la generación, edición y administración de la base de datos geográfica y sus atributos, así como la gestión de los productos cartográficos que genera la institución para uso interno o externo..

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Editor(a) SIG	Editar la base de datos geográfica y sus atributos; con base en las actualizaciones de campo disponibles, utilizando software de sistemas de información geográfica, de manera que permita además integrar otras bases de datos alfanuméricas internas o externas

### 3. Funciones Básicas

- a) Planificar, asignar y supervisar actividades de actualización de la Geodatabase con información procedente de fuentes internas o externas
- b) Recepción de requerimientos y asignación de cargas de trabajo para la impresión de material cartográfico
- c) Asesorar en el desarrollo de aplicaciones SIG para usuarios internos y externos
- d) Mantener actualizada la Geodatabase con los cambios que se conozcan a través de la comunicación y coordinación con instituciones generadoras de información geoespacial
- e) Definir en coordinación con las autoridades superiores los criterios de administración y políticas de edición de la Geodatabase.
- f) Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional
- g) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 246 de 437</b>		

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) Base de datos geográfica actualizada
- b) Información geográfica institucional actualizada disponible para la producción cartográfica en diferentes medios (papel, archivos digitales, imágenes, mapas para publicación en Internet).
- c) Documentos metodológicos de la cartografía digital
- d) Informes sobre el avance y el estado actual de la cartografía digital en la institución
- e) Políticas de difusión de geodatabase elaborada e implementada
- f) Plan operativo anual elaborado

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- b) Política de Seguridad Informática del MINEC
- c) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- d) Reglamento interno de trabajo del Minec
- e) Ley orgánica del servicio estadístico nacional

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Ingeniería civil, arquitectura, licenciatura o ingeniería en sistemas computacionales, carreras afines.

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de equipos computacionales	Indispensable
2.	Teoría sobre sistemas de información geográfica	Indispensable

<b>Competencia</b>		<b>Requerimiento</b>
3.	Proyecciones geográficas, modelos de datos espaciales, geodesia, cartografía y geografía	Indispensable
4.	Modelación matemática, teoría de conjuntos y matrices.	Indispensable
5.	Manejo de software para SIG (al menos Arc GIS 9.X o superior)	Indispensable
6.	Conocimiento general del territorio nacional	Indispensable
7.	Conocimientos en levantamientos cartográficos relacionados con la estadística	Indispensable
8.	Uso de dispositivos de posicionamiento global (GPS)	Indispensable
9.	Manejo y mantenimiento de impresores de formato ancho (plotter) y scanner	Indispensable
10.	Manejo de ofimática, ESRI y lenguaje de programación	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, responsabilidad, inclusión.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 248 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Editor(a) SIG
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de sistemas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de datos espaciales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de datos espaciales		

### 1. Misión

Editar la base de datos geográfica y sus atributos; con base en las actualizaciones de campo disponibles, utilizando software de sistemas de información geográfica, de manera que permita además integrar otras bases de datos alfanuméricas internas o externas.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Digitalizar la información geográfica de mapas provenientes de levantamiento de campo, actualizados, obtenidos de fuentes internas o externas.
- b) Incorporar a la base de datos geográfica nuevos elementos encontrados o identificados en campo, ya sea obtenidos a partir de formato análogo o dispositivos digitales de captura.
- c) Incorporar los atributos que permiten asociar los datos espaciales y complementen una cobertura temática de segmentación censal, con base en los criterios técnicos o estándares aplicados, ya sea en formato análogo o digital.
- d) Preparar los esquemas digitales necesarios para la impresión de productos cartográficos de diferentes formatos (papel, imagen, archivo digital SIG, servicios WEB) conforme a los requerimientos técnicos del o los usuarios internos o externos
- e) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- f) 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) Coberturas temáticas geográficas, actualizadas, en formato digital, con atributos que permiten asociar las bases de datos de censos y encuestas, con la información de campo más reciente disponible.
- b) Productos cartográficos de diferentes tipos (papel, archivo, imagen, servicios Web) según la temática, calidad y requerimientos técnicos de los usuarios.



## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- b) Política de Seguridad Informática del MINEC
- c) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- d) Reglamento interno de trabajo del Minec
- e) Ley orgánica del servicio estadístico nacional

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado(a) de educación superior	Técnico especializado en arquitectura, ingeniería civil, o carreras afines

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de equipo computacional	Indispensable
2.	Manejo de software para sistemas de Información Geográfica (preferible ArcGIS 9.0 o superior)	Indispensable
3.	Manejo de formatos de mapa con software de SIG (.mxd, .dxf, .dgn, .kml, shape)	Indispensable
4.	Conocimiento de ofimática	Indispensable
5.	Conocimiento general de dispositivos de posicionamiento global (GPS)	Deseable
6.	Manejo y uso de impresores de formato ancho (plotter) y scanner (deseable)	Deseable
7.	Conocimientos sobre proyecciones geográficas y sistemas de información geográfica	Deseable
8.	Conocimiento general del territorio nacional	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



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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
Editor de coberturas tipo punto, línea y polígono	Hasta 1 año
Generación de documentos de mapa e impresión, utilizando software SIG	Hasta 1 año

#### 6. Otros Aspectos

Responsable. Compromiso, respeto, inclusión.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 251 de 437		

<b>Título:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Sociales
----------------	-------------------------------------



<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector(a) General		

## 1. Misión

Coordinar la producción de información estadística sociodemográfica de interés nacional, de conformidad a metodologías y procesos institucionales basados en estándares internacionales para proporcionar información estadística oportuna para la toma de decisiones.

## 2. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Principal</b>
Secretaria(o)	Apoyar en la gestión administrativa y secretarial de la Gerencia, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la institución con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuyendo a los logros institucionales
Analista de Estadísticas Culturales, Judiciales y de Transporte	Analizar los datos culturales, judiciales y de transporte recolectados, incorporando las recomendaciones internacionales y nacionales, con el fin de poner a disposición las cifras estadísticas.
Técnico de Procesamiento de Estadísticas Culturales, judiciales y Transporte	Revisar y digitar la información recolectada de registros culturales, judiciales y de transporte, conforme a criterios técnicos metodológicos a fin de generar una base de datos con calidad para la construcción de tabulados e indicadores.
Recolector de datos Culturales, Judiciales y de Transporte	Distribuir y recolectar los formularios culturales, judiciales y de transporte, con calidad y oportunidad, en cumplimiento de los criterios establecidos para tal fin
Jefe(a) del departamento de Encuestas	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de generación de información estadística relacionada a la caracterización socioeconómica de la población, para la toma de decisiones.
Jefe(a) del departamento de Población y estadísticas Vitales	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de generación de información estadística sobre el comportamiento demográfico, que contribuya a la toma de decisiones.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 252 de 437</b>	

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar la producción de información estadística a través del levantamiento de censos y encuestas sociales y el uso de registros administrativos;
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones técnicas y administrativas de los departamentos de Encuestas y Población y Estadísticas Vitales;
- c) Coordinar la ejecución de la Encuesta de Hogares de propósitos Múltiples, y de los registros de hechos y actos vitales conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- d) Planificar, administrar y supervisar la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos, normativos y administrativos necesarios para la operatividad misional de la gerencia;
- e) Coordinar y avalar los diseños muestrales que sean pertinentes a las investigaciones que realice la gerencia;
- f) Participar en la gestión de encuestas especiales en temas sociales y de población;;
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes de trabajo e informes de desempeños y logros;
- 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) Bases de datos avaladas y presentadas a las instancias superiores
- b) Documentos de resultados de estadísticas elaborados y presentados a las instancias superiores.
- c) Manuales técnico-administrativos actualizados
- d) Diseños muestrales avalados.
- e) Plan de Trabajo de la Gerencia e informes de conformidad a los requerimientos

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico.
  - b) Ley de Servicio Civil.
  - c) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
  - d) Plan Operativo Anual.
  - e) Plan Estratégico Institucional.
  - f) Acuerdos de Implementación con contraparte.
-

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en economía, sociología, estadística o carreras afines
Deseable	Título de post grado	Maestría en ciencias sociales, estadística, economía, o carreras afines

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
2.	Diseño de encuestas	Indispensable
3.	Conocimiento básico de demografía y/o análisis de coyuntura	Indispensable
4.	Manejo de software para análisis estadístico y bases de datos	Indispensable
5.	Elaboración de presupuestos	Indispensable
6.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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 en cargos de coordinación de equipos de trabajo para el desarrollo de investigaciones estadísticas.	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, responsabilidad, integridad, tolerancia, imparcial, adaptación y flexibilidad, prudencia, negociación y manejo de conflictos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 254 de 437		

<b>Título:</b>	Secretaria(o)
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Sociales		

### 1. Misión

Apoyar en la gestión administrativa y secretarial de la Gerencia, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la institución con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuyendo a los logros institucionales

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Gerente(a);
- b) Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
- c) Disponer del correcto envío de la correspondencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas a la DIGESTYC;
- d) Distribuir internamente la correspondencia por instrucción del Gerente(a) realizando el seguimiento de su atención;
- e) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la gerencia;
- f) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones de la gerencia, preparando la agenda con la documentación respectiva;
- g) Actualizar el directorio telefónico, correo electrónico y/o nombres de los funciones con los cuales se mantiene relaciones laborales;
- h) Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las normas de cortesía y protocolo;
- i) Mantener el orden y buena presentación de su área de trabajo y de la sala de sesiones (si la hubiere);
- j) Atender visitas y ciudadanos en general que requieran información y evacuar las consultas que estén a su alcance;
- k) Preparar viajes y desplazamientos del Gerente(a);

- l) Organizar reuniones o audiencias;
- m) Fotocopiar documentos varios o realizar los trámites necesarios para que lo realice la unidad respectiva;
- n) Administrar los materiales y útiles de oficina para la gerencia;
- o) Gestionar solicitudes de transporte para el(la) gerente(a);
- p) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- q) 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) Documentación administrativa redactada
- b) Documentación y correspondencia enviada y recibida, clasificada y archivada
- c) Agenda y directorio de la dirección actualizado
- d) Reuniones y audiencias programadas y coordinadas
- e) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- f) Solicitudes de transporte gestionadas
- g) Materiales y útiles de oficina en buen estado

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- e) Ley de Ética Gubernamental
- f) Ley de Servicio Civil
- g) Instrucciones de la jefatura

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**

<b>Requerimiento</b>	<b>Grado Académico</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Título de educación media	Técnico Vocacional opción secretariado

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
1.	Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo	Indispensable
2.	Atención al cliente	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
4.	Manejo de equipo de oficina (Máquina de escribir eléctrica, fax, fotocopidora, contómetro, impresor)	Indispensable
5.	Conocimientos básicos sobre procedimientos administrativos gubernamentales	Indispensable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en actividades similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, prudencia, ética, integridad, orientación al cliente, Flexibilidad.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 257 de 437		

<b>Título:</b>	Analista de estadísticas culturales, judiciales y de transporte
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de estadísticas sociales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Sociales		

### 1. Misión

Analizar los datos culturales, judiciales y de transporte recolectados, incorporando las recomendaciones internacionales y nacionales, con el fin de poner a disposición las cifras estadísticas.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Participar en la elaboración de normas y metodologías para el acceso, preservación e intercambio de información Estadística Cultural, judicial y de transporte
- b) Llevar control actualizado de la producción y difusión de estadísticas culturales judiciales y de transporte
- c) Participar en la adopción de codificaciones, clasificaciones y de más instrumentos de aplicación para la producción y difusión
- d) Apoyar la actualización de metodologías e instrumentos técnicos
- e) Asistir a reuniones técnicas interinstitucionales en representación de la DIGESTYC ante entidades públicas y privadas
- f) Participar en la elaboración y revisión del Plan de Tabulados
- g) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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) Base de datos con información de registros culturas, judiciales y de transporte

- b) Metodologías actualizadas
- c) Codificadores y clasificaciones adaptadas
- d) Plan de tabulados elaborados y revisados.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía
- c) Clasificación de códigos Judiciales y de Transporte Marítimo
- d) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- e) Reglamento interno de trabajo del Minec

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en economía o carreras afines


**Idiomas: N/A**

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
2.	Relación de variables	Indispensable
3.	Elaboración de informes técnicos	Indispensable
4.	Codificación, clasificadores y tablas de correspondencia	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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 259 de 437	



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico(a) en metodología	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, responsabilidad, integridad, tolerancia, imparcial, adaptación y flexibilidad, prudencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 260 de 437		

<b>Título:</b>	Técnico(a) de procesamiento de estadísticas culturales, judiciales y de transporte
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Sociales		

### 1. Misión

Revisar y digitar la información recolectada de registros culturales, judiciales y de transporte, conforme a criterios técnicos metodológicos a fin de generar una base de datos con calidad para la construcción de tabulados e indicadores.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Criticar y digitar la información recolectada;
- b) Consistenciar la información recolectada, digitada y tabulada;
- c) Generar los tabulados de los registros de información;
- d) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- e) 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) Base de datos de los registros ingresados
- b) Tabulados generados

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía
- c) Clasificación de códigos Judiciales y de Transporte Marítimo

- d) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- e) Reglamento interno de trabajo del Minec

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General o técnico vocacional cualquier especialidad

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios de computación	Indispensable
2.	Conocimiento de Clasificaciones internacionales	Indispensable
3.	Análisis de variables	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
Digitador(a)	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 262 de 437		

<b>Título:</b>	Recolector(a) de datos culturales, judiciales y de transporte
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Sociales		

### 1. Misión

Distribuir y recolectar los formularios culturales, judiciales y de transporte, con calidad y oportunidad, en cumplimiento de los criterios establecidos para tal fin.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A



### 3. Funciones Básicas

- a) Distribuir en las diferentes instituciones los formularios culturales, judiciales y de transporte;
- b) Preparar informes de los diferentes datos culturales, judiciales y de transporte recolectados para hacer entrega al jefe inmediato;
- c) Recopilar y revisar que los datos de los formularios estén completamente diligenciados;
- d) Preparar los legajos con la información recolectada para posterior entrega al área respectiva;
- e) Elaboración de rutas de trabajo para distribución y recolección de los formularios;
- f) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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) Formularios recolectados, legajeados y revisados
- b) Informes de trabajo presentados
- c) Rutas de trabajo elaboradas

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 263 de 437		

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía
- c) Clasificaciones internacionales
- d) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- e) Plan operativo anual
- f) Manual de procedimientos

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General o técnico vocacional cualquier especialidad

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios de computación	Indispensable
2.	Elaboración de informes	Deseable
3.	Conocimiento del territorio nacional	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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
Encuestador(a)	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, creatividad, orden, capacidad de gestión, responsabilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 264 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) de departamento de encuestas
----------------	--------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de estadísticas sociales		

## 1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de generación de información estadística relacionada a la caracterización socioeconómica de la población, para la toma de decisiones.

## 2. Supervisión Inmediata



Título del Puesto	Función Principal
Colaborador(a) de oficina	Apoyar a el (la) jefe(a) de departamento de encuestas en la distribución de la documentación, material de oficina y colaborar en la preparación de documentos de acuerdo a requerimientos, con el fin de contribuir a los propósitos del área de trabajo
Colaborador(a) de control y gestión del proceso de la encuesta	Facilitar los procesos intermedios de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, mediante la distribución ordenada del trabajo a las unidades de control de calidad, codificación y digitación, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo
Analista Metodólogo(a)	Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos y/o Encuestas de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a diferentes usuarios cifras con oportunidad y calidad
Técnico(a) en metodología	Aplicar y ejecutar criterios y validaciones técnicas, con el propósito de mantener un esquema ordenado y sistemático de revisión y validación de datos con calidad y oportunidad, provenientes de censos y/o encuestas para la producción estandarizada de cifras estadísticas
Técnico(a) en análisis demográfico	Planificar las actividades concernientes a la preparación de las rondas censales y proyecciones de población, conforme a las buenas prácticas y procedimientos existentes, con el objeto de establecer la secuencia de acciones a implementar para realizar estas operaciones estadísticas
Muestrista	Realizar los diseños muestrales y calcular los diferentes tamaños de muestra para el levantamiento de las investigaciones; además del



<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Principal</b>
	cálculo de los respectivos parámetros estadísticos, respetando los criterios estadísticos matemáticos pre-establecidos, con el objeto de garantizar la representatividad y calidad de información provenientes de estos diseños
Técnico en selección de muestra	Proporcionar al personal de campo el material necesario para la ubicación de los segmentos incluidos en la muestra, así como para los procesos siguientes de levantamiento de la información definiendo las viviendas que deberán ser entrevistadas en cada segmento
Técnico(a) en control de calidad	Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados; asimismo, capturar cuando sea necesaria alguna información de control que permita comparar el dato con lo generado por procesamiento de datos
Codificador(a)	Codificar la información registrada en las boletas, referida a la ocupación y actividades que desempeñan las personas, haciendo uso de los estándares internacionales y recomendaciones técnica de la Unidad de Metodología, para facilitar el proceso de digitación y tabulación de información
Jefe(a) de campo	Planificar, Organizar y supervisar las actividades de campo, que se realicen de conformidad a la investigación, al plan de trabajo y manuales técnicos necesarios para tal fin, buscando que la información cumpla con criterios de calidad, cobertura, oportunidad y fiabilidad

### **3. Funciones Básicas**

- a) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y encuestas especiales;
- b) Verificar la aplicación de los lineamientos metodológicos establecidos para la realización de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y encuesta especiales;
- c) Coordinar y supervisar la elaboración de los diseños muestrales para la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y encuestas especiales;
- d) Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos metodológicos a utilizar para la producción de estadísticas sociales;
- e) Planificar, coordinar y supervisar la integración y desarrollo de módulos especiales para la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples;
- f) Verificar la eficiente elaboración y actualización de la documentación de soporte necesaria para las unidades;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 266 de 437</b>	

- g) Validar las aplicaciones informáticas a utilizar para los procesos de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples;
- h) Definir y actualizar el programa de captura de la información en coordinación con la Gerencia de Sistemas;
- i) Revisar y validar la información de las bases de datos y publicaciones de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y encuestas especiales;
- j) Coordinar con la Unidad de Comunicaciones la difusión de los resultados al público de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples;
- k) Brindar asesoramiento y asistencia técnica especializada sobre los resultados, uso y cálculo de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, al resto de instituciones del Sistema Estadístico Nacional;
- l) Participar en la elaboración de la memoria de labores, formulación del presupuesto institucional y plan Anual operativo institucional;
- m) Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo del departamento y verificar su cumplimiento;
- n) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- o) 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) Documento de resultados de la EHPM elaborado
- b) Diseños muestrales para EHPM y proyectos eventuales definidos
- c) Módulos especiales integrados al formulario de EHPM
- d) Documentos metodológicos de EHPM elaborados
- e) Programa de captura concensuado y actualizado
- f) Plan de difusión de resultados de EHPM coordinado con la unidad de comunicaciones
- g) Asistencias técnicas brindadas a los usuarios
- h) Plan operativo anual elaborado
- i) Base de datos revisada de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley orgánica del servicio estadístico nacional
- b) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 267 de 437</b>		

- c) Manual de Organización y Funciones
- d) Manual de procedimientos
- e) Acuerdos de Implementación (convenios, cartas compromiso)
- f) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- g) Plan operativo anual
- h) Plan quinquenal de desarrollo del gobierno

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en economía o carreras afines


**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios de computación	Indispensable
2.	Manejo de paquetes estadísticos especializados (SPSS, REDATAM, entre otros)	Indispensable
3.	Manejo de base de datos	Indispensable
4.	Diseño de encuestas y planes de tabulados	Indispensable
5.	Análisis y consistencia de bases de datos	Indispensable
6.	Legislación básica que rige a empleados públicos.	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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 268 de 437	



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, transparencia, inclusión, Compromiso, Liderazgo, Gestión, Dirección de Personas, Responsabilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 269 de 437		

<b>Título:</b>	Colaborador(a) de oficina
----------------	---------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de encuestas		

### 1. Misión

Apoyar a el(la) jefe(a) de departamento de encuestas en la distribución de la documentación, material de oficina y colaborar en la preparación de documentos de acuerdo a requerimientos, con el fin de contribuir a los propósitos del área de trabajo

### 2. Supervisión Inmediata

N/A



### 3. Funciones Básicas

- a) Fotocopiar y anillar documentos;
- b) Clasificar y archivar documentos diversos;
- c) Distribuir correspondencia interna;
- d) Preparar papelería y útiles para ser entregados al personal del área;
- e) Apoyar en la entrega papelería y utilería de la Gerencia;
- f) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- 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) Correspondencia entregada
- b) Papelería y útiles entregados
- c) Documentos fotocopiados y/o anillados.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 270 de 437</b>		

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía
- b) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- c) Reglamento interno de trabajo del Minec
- d) Lineamientos de la jefatura.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General o técnico vocacional cualquier especialidad

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de equipo utilitario computacional	Indispensable
2.	Técnicas de archivo	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
Haberse desempeñado en puestos similares	Hasta 1 año

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, espíritu de servicio, colaborador, iniciativa y creatividad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 271 de 437		

<b>Título:</b>	Colaborador(a) de control y gestión del proceso de la encuesta
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de encuestas		

### 1. Misión

Facilitar los procesos intermedios de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, mediante la distribución ordenada del trabajo a las unidades de control de calidad, codificación y digitación, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Recibir los lotes de las encuestas procedentes de campo, verificando que los folios estén completos
- b) Actualizar el sistema de gestión, con la información de los folios recibidos para el control de su distribución posterior
- c) Elaborar cuadros para clasificar los folios de acuerdo a su resultado de respuesta en campo y área geográfica
- d) Preparar y entregar folios al área de control de calidad, y su posterior distribución al área de codificación
- e) Recibir, revisar y ordenar los lotes trabajados en el área de Control de Calidad y Codificación, para ser enviados al departamento de captura de datos
- f) Elaborar informe de resultados semanales acerca de los procesos realizados
- g) Administrar los folios en el archivo para ser entregados al área de metodología para su tratamiento final
- h) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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

- a) Lotes de encuestas revisadas y ordenadas
- b) Registro y control de los lotes de encuestas entregadas a control de calidad y codificación
- c) Informes de resultados presentados
- d) Sistema de gestión actualizado

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía
- c) Cuadro C-2 Informe semanal por resultado de entrevista
- d) Manual del Encuestador y adendum actualizados
- e) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General

**Idiomas: N/A**


##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2.	Técnicas de archivo	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





	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 273 de 437	

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	Hasta 1 año

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, espíritu de servicio, excelentes relaciones interpersonales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 274 de 437		

<b>Título:</b>	Analista Metodólogo(a)
----------------	------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Departamento de encuestas		

### 1. Misión

Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos y/o Encuestas de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a diferentes usuarios cifras con oportunidad y calidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Generar y analizar los indicadores;
- b) Realizar análisis de las variables consideradas en la investigación;
- c) Redactar, actualizar y/o editar documentos técnicos e informes;
- d) Realizar verificaciones de información en campo, cuándo se estime conveniente y previa autorización de la Jefatura inmediata;
- e) Definir, evaluar y/o implementar mejoras a los procesos de la investigación que se realice;
- f) Capacitar a personal sobre la correcta aplicación de los criterios metodológicos;
- 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) Indicadores calculados.
- b) Bases de datos validadas.
- c) Documentos técnicos e informes elaborados.
- d) Manuales de Tratamiento de datos elaborados y/o actualizados.
- e) Capacitaciones realizadas.

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley de Servicio Civil
- d) Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, OIT, entre otros)
- e) Manual de procedimientos
- f) Plan Anual de trabajo
- g) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- h) Lineamientos de la jefatura respectiva

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Estadística, Economía, Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos de análisis técnicos de bases de datos	Indispensables
2.	Conocimientos básicos de software de análisis estadísticos	Indispensable
3.	Conocimientos básicos sobre diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensables
4.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
6.	Conocimientos básicos de muestreo	Deseable

### 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 en manejo y análisis de bases de datos	De 2 a 4 años
Experiencia en elaboración de informes y estudios técnicos	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, responsabilidad, honestidad, lealtad, transparencia, integridad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 277 de 437		

<b>Título:</b>	Técnico(a) en metodología
----------------	---------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de encuestas		

### 1. Misión

Aplicar y ejecutar criterios y validaciones técnicas, con el propósito de mantener un esquema ordenado y sistemático de revisión y validación de datos con calidad y oportunidad, provenientes de censos y/o encuestas para la producción estandarizada de cifras estadísticas

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Verificar la aplicación de los criterios metodológicos.
- b) Realizar evaluación/análisis de la información y realizar las acciones correctivas cuando sea necesario de conformidad a los manuales y/o criterios técnicos definidos;
- c) Capacitar al personal de campo para la buena ejecución de los criterios técnicos establecidos;
- d) Realizar verificaciones de la información a las unidades de investigación, con el propósito de depurar la información, previa autorización;
- e) Definir criterios técnicos y/o de validación de datos para las aplicaciones informáticas.
- f) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas y cuestionarios para recolectar información
- g) Elaborar y presentar los informes necesarios sobre el desarrollo del trabajo.
- 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) Bases de datos validadas.

- b) Personal capacitado
- c) Manuales técnico-metodológicos elaborados y/o actualizados
- d) Informes técnicos elaborados y presentados

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- e) Manuales, normas y criterios metodológicos establecidos
- f) Manual de Procedimientos
- g) Plan de trabajo
- h) Lineamientos del superior inmediato

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Mercadeo, Estadística, o carreras afines

**Idiomas: Inglés básico/ escritura, lectura y comprensión**

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento básico para el análisis de variables sociales e indicadores.	Indispensable
2.	Conocimientos de estadística general	Indispensable
3.	Conocimiento sobre la elaboración de informes y documentos técnicos	Indispensable
4.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5.	Conocimiento de clasificadores internacionales (CIU, CIUO).	Deseable
6.	Conocimientos básicos sobre el manejo de programas para análisis estadísticos (SPSS, STATA)	Deseable
7.	Conocimiento del idioma inglés al nivel básico (escrito, hablado, leído)	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
<b>Competencias Conductuales</b>		<b>STE - Grado</b>
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
Encuestador	De 1 a 2 años
Crítico codificador	De 1 a 2 años
Control de Calidad	De 1 a 2 años
Supervisor	De 1 a 2 años

**Alternativa:** Haberse desempeñado al menos en dos de los puestos anteriores

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, integridad, iniciativa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 280 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Técnico(a) en análisis demográfico
----------------	------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de encuestas		

### 1. Misión

Planificar las actividades concernientes a la preparación de las rondas censales y proyecciones de población, conforme a las buenas prácticas y procedimientos existentes, con el objeto de establecer la secuencia de acciones a implementar para realizar estas operaciones estadísticas.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Revisar, investigar y analizar información existente sobre la realización de censos en el país;
- b) Esquematizar las etapas que implica la realización de la ronda censal;
- c) Realizar la programación de los tiempos y recursos necesarios para la ejecución de cada una de las etapas de la ronda censal;
- d) Elaborar y presentar propuesta técnica y financiera de la ronda censal ;
- e) Coordinar el proceso de preparación de las actividades para los conteos de población ;
- f) Apoyar en la preparación de las proyecciones de población;
- g) Revisar las proyecciones de población existentes y realizar los ajustes necesarios;
- h) Elaborar documentos técnicos sobre migración interna y externa;
- i) Apoyar en el análisis de los resultados censales;
- j) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- 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) Documento de propuesta técnica y financiera de la ronda censal
- b) Documento de proyecciones de población
- c) Documento o informe sobre migración externa e interna.



## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía
- c) Documentos de experiencias censales a nivel internacional
- d) Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, etc.)
- e) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- f) Manual de procedimientos.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en economía, sociología, demografía o carreras afines

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de variables sociales sobre población	Indispensable
2.	Estadística básica	Indispensable
3.	Manejo de bases de datos	Indispensable
4.	Manejo de paquetes básicos computacionales	Indispensable
5.	Elaboración de documentos técnicos	Indispensable
6.	Situación social y migratoria del país	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



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

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, alto sentido de responsabilidad, responsabilidad, iniciativa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 283 de 437</b>	

<b>Título:</b>	Muestrista
----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de encuestas		

### 1. Misión



Realizar los diseños muestrales y calcular los diferentes tamaños de muestra para el levantamiento de las investigaciones; además del cálculo de los respectivos parámetros estadísticos, respetando los criterios estadísticos matemáticos pre-establecidos, con el objeto de garantizar la representatividad y calidad de información provenientes de estos diseños

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Definir el diseño muestral de las investigaciones a realizarse;
- b) Dar el seguimiento a los criterios establecidos desde el diseño muestral para cada investigación;
- c) Realizar el cálculo de los estadísticos resumen de la investigación;
- d) Definir los procedimientos estadísticos para la depuración e imputación de datos a través de técnicas de muestreo;
- e) Calcular estimadores estadísticos que permitan la confiabilidad de la muestra;
- f) Calcular y aplicar factores de expansión para las diferentes encuestas;
- g) Conocer la distribución de segmentos censales de acuerdo a la Cartografía existente;
- h) Administrar en el tiempo la muestra de las investigaciones que se estén realizando y otras por realizarse;
- i) Participar en equipos técnicos de trabajo relacionados con la elaboración de metodologías;
- j) Elaborar Informes técnicos de los procesos desarrollados;
- k) Participar en la definición de cuestionarios con el equipo técnico de metodología y con otras instituciones;
- l) Representar a la Institución en reuniones con instituciones nacionales e internacionales en las cuales se discuta el tema de muestreo, o en cualquier reunión que se requiera su presencia;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 284 de 437</b>		

- m) Trabajar con consultores internacionales y/o nacionales en la elaboración o modificaciones de diseños muestrales de encuestas especializadas;
- n) Proporcionar recomendaciones técnicas al personal, de acuerdo a los criterios establecidos o ajustes que deban hacerse en el transcurso de las investigaciones;
- o) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- p) 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) Diseños muestrales definidos
- b) Muestras y sobre-muestras seleccionadas
- c) Parámetros estadísticos y de factores de expansión determinados
- d) Marcos muestrales depurados
- e) Documentos técnicos elaborados.

##### **4.2. Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Parámetros estadísticos-matemáticos y/o Metodologías definidas para el análisis muestral
- c) Consultorías en muestreo aplicadas a las investigaciones
- d) Recomendaciones internacionales de OIT, ONU, CEPAL, entre otros
- e) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- f) Manual de procedimientos
- g) Plan operativo anual.

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**

<b>Requerimiento</b>	<b>Grado Académico</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en economía, estadística o carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Maestría en estadística

## 5.2 Competencias Técnicas

	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
1.	Estadística avanzada y su aplicación	Indispensable
2.	Manejo de paquetes estadísticos (SPSS, MINITAB, STATISTIC, SAS)	Indispensable
3.	Manejo avanzado de Ofimática (Word, Excel, Access, Power Point)	Indispensable
4.	Conocimientos generales sobre la realidad económica y social nacional e internacional	Indispensable
5.	Conocimientos sobre técnicas de redacción de informes	Indispensable
6.	Conocimiento Intermedio de Lenguaje de Programación	Deseable
7.	Conocimiento de idioma inglés a nivel básico (escrito, leído y hablado)	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, creatividad, trabajo en equipo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 286 de 437		

<b>Título:</b>	Técnico(a) en selección de muestra
----------------	------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de encuestas		

### 1. Misión

Proporcionar al personal de campo el material necesario para la ubicación de los segmentos incluidos en la muestra, así como para los procesos siguientes de levantamiento de la información definiendo las viviendas que deberán ser entrevistadas en cada segmento

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Recepción y revisión de listados de segmentos, con su respectivo mapa
- b) Verificar los listados de viviendas
- c) Asignar correlativos a listados de viviendas
- d) Conformación de conglomerados de listados de viviendas
- e) Seleccionar los conglomerados que serán visitados durante el levantamiento de información en campo
- f) Realizar el mapeo de los conglomerados
- g) Verificar los segmentos y viviendas en coordinación con el área de cartografía
- h) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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

- a) Listados de viviendas a visitar
- b) Mapeo de conglomerado de viviendas
- c) Segmentos y viviendas verificadas

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía
- c) Planos cartográficos
- d) Listado de segmentos
- e) Manual de procedimientos
- f) Plan de trabajo
- g) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de cuarto año de educación superior	Licenciatura en economía, o carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura en economía, o carreras afines

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2.	Levantamiento de encuestas	Indispensable
3.	Conocimientos básicos de mapas cartográficos	Indispensable

##### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

Preocupación por el Orden y la Calidad	2
--	---



#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Cartógrafo(a)	Hasta 1 año
Supervisor(a) de brigada	Hasta 1 año

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, trabajo en equipo, preocupación por la calidad y el orden.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 289 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Técnico(a) en control de calidad
----------------	----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de encuestas		

### 1. Misión



Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados; asimismo, capturar cuando sea necesaria alguna información de control que permita comparar el dato con lo generado por procesamiento de datos

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Recibir y registrar en el sistema de gestión o cuadro de control la carga asignada por lote y folio o según sea identificada;
- b) Analizar los cuestionarios verificando si en la sección de observaciones u otra área definida para tal fin existe alguna nota que le ayude a completar la información aceptada;
- c) Consultar al superior inmediato o área técnica específica, según procedimiento;
- d) Realizar el análisis de casos atípicos registrados en la boleta, consultándolos con el personal de campo y dándole solución con el personal de Metodología cuando así sea necesario;
- e) Verificar la congruencia de cada una de las secciones del cuestionario relacionando con todo el contenido de la boleta;
- f) Digitar los datos según lo indicado, los cuales permitirán realizar un análisis a priori de la información y realizar los procesos de consistencia e imputación a la base generada, con forme a los criterios definidos;
- g) Superar inconsistencias de manera conjunta con su superior inmediato;
- h) Elaborar informes de trabajo que solicite el superior inmediato en fechas definidas o cuando éste lo demande;
- i) Asistir a reuniones con el personal técnico y de encuesta;
- j) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 290 de 437		

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) Información ingresada en el sistema de gestión
- b) Cuestionarios analizados y verificados
- c) Boletas con datos consistenciados
- d) Informe de registro sobre las boletas analizadas y consistencias según demanda.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- b) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- c) Manual del Encuestador
- d) Manual de Control de Calidad
- e) Documentos auxiliares (Tablas de Ingresos, clasificaciones)
- f) Adendas a Manuales
- g) Manual de procedimientos
- h) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía

#### 5. Perfil de Contratación



##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de educación superior	Licenciatura en economía, ciencias sociales, o carreras afines

Idiomas: N/A

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2.	Análisis de datos	Indispensable

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 291 de 437</b>	

<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
3. Dominio de las leyes de igualdad sustantiva	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, discreción integridad, responsabilidad, acucioso.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 292 de 437		

<b>Título:</b>	Codificador(a)
----------------	----------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de encuestas		

### 1. Misión

Codificar la información registrada en las boletas, referida a la ocupación y actividades que desempeñan las personas, haciendo uso de los estándares internacionales y recomendaciones técnica de la Unidad de Metodología, para facilitar el proceso de digitación y tabulación de información

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Validar cuando sea necesario las preguntas pre-codificadas
- b) Codificar correctamente en los espacios asignados, la información que así lo demande de conformidad a las instrucciones dadas. Se deberá codificar las respuestas precisamente validadas
- c) Escribir números claros y legibles, para evitar atrasos o errores en las etapas subsiguientes
- d) Recibir y registrar en el sistema de gestión o cuadro de control la carga asignada por lote y folio
- e) Elaborar informes de trabajo que demande el superior inmediato en fechas definidas o cuando éste lo considere necesario
- f) Verificar si en la sección de observaciones u otra área definida para tal fin en los formularios existe alguna nota que le ayude a completar la información aceptada
- g) Consultar a su superior inmediato o área técnica específica, cuando encuentre errores o inconsistencias, según los procedimientos establecidos
- h) Asistir a reuniones con el personal técnico
- i) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja.

- 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

- Formulario con información codificada por actividades económicas y ocupación
- Listado de códigos aplicados a información textual de preguntas abiertas
- información del consumo individual codificada de acuerdo a las clasificaciones pertinentes

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- Clasificación Industrial Internacional Uniforme de Actividades Económicas (CIIU)
- Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO)
- Clasificador del Consumo Individual (CCIF)
- Listados de códigos abiertos
- Manual del encuestador y adendas
- Manual del codificador
- Manual de procedimientos
- Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
2.	Clasificadores internacionales	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, discreción integridad, responsabilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 295 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) de campo
----------------	------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del Departamento de encuestas		

### 1. Misión



Planificar, Organizar y supervisar las actividades de campo, que se realicen de conformidad a la investigación, al plan de trabajo y manuales técnicos necesarios para tal fin, buscando que la información cumpla con criterios de calidad, cobertura, oportunidad y fiabilidad

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Coordinador(a) de levantamiento de encuestas	Mantener actualizada la información cartográfica censal y ejecutar el georeferenciamiento de la misma con base a las políticas y normativas vigentes

### 3. Funciones Básicas

- a) Planificar, organizar y supervisar las actividades de campo
- b) Brindar el apoyo necesario para la actualización o levantamiento cartográfico de información de encuestas especiales cuando así sea requerido
- c) Velar que los equipos de trabajo dispongan de los instrumentos y material necesario para realizar las actividades encomendadas
- d) Realizar la conformación y/o rotación de personal entre las brigadas
- e) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme a lo definido por el superior inmediato y/o cuando le sea requerido
- f) Realizar y dirigir las reuniones de trabajo que sean necesarias con el personal de campo
- g) Realizar los ajustes pertinentes en las rutas de trabajo de conformidad a las exigencias de la dinámica institucional
- h) Velar por mantener actualizado el o los marcos muestrales cuando se refiera a la realización de encuestas
- i) Realizar las coordinaciones con las Unidades pertinentes para la asignación de los vehículos necesario en las actividades de campo

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 296 de 437	

- j) Definir e implementar estrategias que permitan el logro de los resultados esperados en los tiempos y con la calidad del dato
- k) Supervisar que en las actividades de campo se apliquen los lineamientos instruidos y manuales respectivos, de igual forma que se respete la identificación muestral y la cobertura de la misma
- l) Participar activamente en las reuniones de trabajo de los equipos técnicos
- m) Participar en la elaboración de documentos técnicos y/o pruebas de los instrumentos de recolección que sean pertinentes
- n) Definir y llevar los controles necesarios sobre el desarrollo de las actividades que ejecuta o alimentar los sistemas ya definidos según corresponda.
- o) Ejercer con su equipo de trabajo funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información
- p) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- q) 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) Marcos muestrales actualizados
- b) Rutas de trabajo definidas
- c) Informes de trabajo presentados
- d) Hojas o sistemas de control de actividades actualizados.
- e) Brigadas de campo supervisadas
- f) Estrategias de reducción de tiempo y cobertura implementadas
- g) Plan anual de trabajo, memoria de labores elaborada

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía
- c) Manual del jefe de campo
- d) Manual del supervisor
- e) Manual del Encuestador y adendum cuando aplique.
- f) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 297 de 437</b>		

- g) Manual de procedimientos
- h) Plan de trabajo
- i) Manual de Organización y Funciones

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de educación superior	Licenciatura en economía o carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura en economía o carreras afines

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos amplios sobre levantamiento de encuestas y su operativo en campo	Indispensable
2.	Conocimientos de cartografía y lectura de mapas	Indispensable
3.	Elaboración de rutas de trabajo	Indispensable
4.	Conocimientos sobre organización de trabajo y manejo de personal	Indispensable
5.	Conocimiento sobre técnicas de supervisión de personal en actividades de campo.	Indispensable
6.	Conocimientos básicos en manejo de dispositivos móviles	Indispensable
7.	Conocimientos básicos en ortografía y gramática	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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
Encuestador(a)	De 1 a 2 años
Supervisor(a) de campo	De 1 a 2 años
Asistente de campo	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Responsabilidad, compromiso, inclusión, integridad, iniciativa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 299 de 437		

<b>Título:</b>	Coordinador(a) de levantamiento de encuestas
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de campo		

### 1. Misión



Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la organización y control de la recolección de la información de la Encuesta de Hogares y encuestas eventuales mediante la elaboración de rutas de trabajo y conformación del personal en brigadas operativas de campo con el fin de cubrir la muestra de hogares determinados y que la información cumpla con criterios de calidad y disponibilidad en los tiempos requeridos

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) de control de calidad de levantamiento de encuestas	Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados; asimismo, capturar cuando sea necesaria alguna información de control que permita comparar el dato con lo generado por procesamiento de datos
Supervisor(a) de brigada	Organizar el trabajo de campo y velar por la calidad de la información obtenida mediante la supervisión del trabajo y verificación de los datos anotados por el encuestador

### 3. Funciones Básicas

- a) Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de levantamiento de la EHPM y encuestas eventuales
- b) Conducir la operatividad de recolección de la encuesta EHPM
- c) Monitorear, Verificar y evaluar el desarrollo de la fase operativa de la recolección de información de acuerdo al plan de trabajo
- d) Efectuar semanalmente reuniones técnicas con el personal operativo
- e) Elaborar rutas semanales de recolección de información para la EHPM y encuestas eventuales

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 300 de 437		

- f) Conformar las brigadas operativas de campo en levantamiento de información
- g) Preparar la logística necesaria para el trabajo operativo de campo
- h) Supervisar el buen uso de los recursos asignados para el desarrollo del trabajo en las diferentes áreas
- i) Elaborar informes semanales y mensuales sobre el cumplimiento de metas y el proceso de recolección
- j) Mantener informado periódicamente al jefe inmediato sobre el proceso de recolección
- k) Mantener reuniones periódicas con el personal metodológico del departamento
- l) Elaborar plan anual operativo de su área de trabajo
- m) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- n) 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) Informes de levantamiento de la información en campo
- b) Encuestas especiales realizadas de acuerdo a requerimientos establecidos
- c) Rutas de trabajo elaboradas
- d) Conformación de brigadas de trabajo
- e) Informe de cumplimiento de metas..

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- c) Marco muestral definido para las encuestas
- d) Manual del supervisor
- e) Manual del entrevistador
- f) Adendum actualizado a los diferentes manuales
- g) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- h) Plan de trabajo
- i) Manual de procedimientos
- j) Manual de Organización y Funciones

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de educación superior	Licenciatura en economía, ingeniería industrial o carreras afines.

Idiomas: N/A

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Levantamiento de Encuestas y Cartografía	Indispensable
2.	Manejo de planos cartográficos, nomenclatura	Indispensable
3.	Elaboración de rutas de trabajo	Indispensable
4.	Conocimiento de la división político-administrativa del país	Indispensable
5.	Técnicas de supervisión y trabajo en equipo	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
Encuestador(a)	De 1 a 2 años
Supervisor(a)	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orientación a resultados, responsabilidad, integridad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 302 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Técnico(a) de control de calidad de levantamiento de encuestas
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de levantamiento de encuestas		

### 1. Misión



Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados; asimismo, capturar cuando sea necesaria alguna información de control que permita comparar el dato con lo generado por procesamiento de datos

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Recibir y registrar en el sistema de gestión o cuadro de control la carga asignada por lote y folio o según sea identificada;
- b) Analizar los cuestionarios verificando si en la sección de observaciones u otra área definida para tal fin existe alguna nota que le ayude a completar la información aceptada;
- c) Consultar al superior inmediato o área técnica específica, según procedimiento;
- d) Realizar el análisis de casos atípicos registrados en la boleta, consultándolos con el personal de campo y dándole solución con el personal de Metodología cuando así sea necesario;
- e) Verificar la congruencia de cada una de las secciones del cuestionario relacionando con todo el contenido de la boleta;
- f) Digitar los datos según lo indicado, los cuales permitirán realizar un análisis a priori de la información y realizar los procesos de consistencia e imputación a la base generada, con forme a los criterios definidos;
- g) Superar inconsistencias de manera conjunta con su superior inmediato;
- h) Elaborar informes de trabajo que solicite el superior inmediato en fechas definidas o cuando éste lo demande;
- i) Asistir a reuniones con el personal técnico y de encuesta;
- j) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 303 de 437		

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) Información ingresada en el sistema de gestión
- b) Cuestionarios analizados y verificados
- c) Boletas con datos consistenciados
- d) Informe de registro sobre las boletas analizadas y consistencias según demanda.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- b) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- c) Manual del Encuestador
- d) Manual de Control de Calidad
- e) Documentos auxiliares (Tablas de Ingresos, clasificaciones)
- f) Adendas a Manuales
- g) Manual de procedimientos
- h) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de educación superior	Licenciatura en economía, ciencias sociales, o carreras afines

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2.	Análisis de datos	Indispensable
3.	Dominio de las leyes de igualdad sustantiva	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, discreción integridad, responsabilidad, acucioso.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 305 de 437		

<b>Título:</b>	Supervisor(a) de brigada
----------------	--------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de levantamiento de encuestas		

### 1. Misión



Organizar el trabajo de las brigadas en campo y velar por la obtención de datos confiables, tomando como referencia los criterios técnicos establecidos para tal fin.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Encuestador(a)	Recopilar en cada una de las unidades de análisis los datos requeridos para la investigación asignada

### 3. Funciones Básicas

- a) Asignar las cargas de trabajo, tareas y materiales necesarios a los encuestadores.
- b) Cumplir y hacer cumplir todo lo establecido en el Manual de Encuestador(a);
- c) Acompañar a los(as) encuestadores(as) a sus respectivas áreas de trabajo, , organizar las labores en campo para asegurar que se hace el recorrido según la ruta asignada
- d) Establecer contactos con las autoridades locales, organizaciones locales, encargados de proyectos de la zona (cuando sea necesario) para informar sobre el estudio y solicitar la colaboración y apoyo.
- e) Recoger los formularios que han sido aplicados por los encuestadores, una vez se termine el trabajo en las unidades de análisis asignadas o verificar que se realice la descarga correctamente.
- f) Revisar diariamente los formularios aplicados en las unidades de análisis con el fin de hacer corrección de los mismos;
- g) Visitar aleatoriamente las unidades de análisis para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo;
- h) Realizar y verificar el uso adecuado del equipo y/o material asignado a la brigada para el desarrollo de sus funciones
- i) Realizar los reportes necesarios sobre el desarrollo del trabajo de campo al superior jerárquico;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 306 de 437</b>		

- j) Responder de manera conjunta con el (la) Encuestador(a) sobre los datos recolectados a requerimiento del equipo Técnico(a) en Metodología.
- 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) Cargas de trabajo y materiales asignados
- b) Boletas o cuestionarios revisados y entregados
- c) Informes presentados sobre el desarrollo del trabajo de campo.
- d) Requerimientos de información atendidos al equipo de Metodología.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Manual de Supervisor(a)
- e) Manual de Encuestador(a)
- f) Manual de Procedimientos
- g) Lineamientos de la jefatura inmediata

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General, Técnico Vocacional o su equivalente.

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de técnicas de entrevista	Indispensable
2. Conocimientos básicos en el levantamiento de encuesta	Indispensable
4. Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5. Conocimientos básicos en cartografía	Indispensable
6. Conocimientos en ortografía y técnicas de redacción	Indispensable
7. Conocimientos básicos en manejo de personal	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE/M Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respecto, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, flexibilidad, iniciativa, integridad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 308 de 437		

<b>Título:</b>	Encuestador(a)
----------------	----------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Supervisor(a) de brigada		

### 1. Misión

Recopilar en cada una de las unidades de análisis los datos requeridos para la investigación asignada, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos para tal fin, con el propósito de obtener datos con calidad y oportunidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Aplicar la boleta o cuestionario en forma completa y de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas; en el manual respectivo;
- b) Completar la información muestral requerida en la boleta;
- c) Revisar cada boleta o cuestionario con los datos solicitados y/o cuentan con anexos requeridos en la investigación;
- d) Revisar que los comentarios pertinentes fueron debidamente registrados o anotados;
- e) Mantener una conducta adecuada durante todo el trabajo de campo Revisar con el equipo de Control de Calidad las inconsistencias encontradas en el llenado de la boleta o cuestionario;
- f) Reunirse diariamente con su supervisor o en el momento que lo requiera, para informarle de los problemas que pudieran presentarse;
- g) Elaborar y presentar informes de trabajo de oficio y/o conforme sean requeridos;
- 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) Boletas o cuestionarios diligenciadas de acuerdo a carga de trabajo y documentos técnico-metodológicos.

b) Informe de trabajo elaborado y presentado

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de Encuestador(a)
- b) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley del Servicio Civil
- e) Manual de procedimientos
- f) Lineamientos de la jefatura inmediata

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado(a) de educación superior	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Mercadeo Internacional o carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Mercadeo Internacional o carreras afines

Idiomas: N/A

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos de técnicas de entrevista	Indispensable
2. Conocimientos básicos en el levantamiento de encuesta	Indispensable
3. Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4. Conocimientos básicos en cartografía	Indispensable
5. Conocimiento de ortografía y técnicas de redacción	Indispensable

##### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE - Grado</b>
	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 la realización de Encuestas	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, responsabilidad, integridad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 311 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Población y Estadísticas Vitales
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Población y Estadísticas Vitales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Sociales		

### 1. Misión



Planificar y coordinar la recolección, procesamiento, generación y difusión de las estadísticas de población, con el estricto apego de las metodologías establecidas, a fin de generar información estadística de calidad, fiable y oportuna que contribuya a la toma de decisiones.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Analista Metodólogo(a)	Elaborar los análisis del comportamiento demográfico, derivados de encuestas, censos y registros, implementando las metodologías y criterios técnicos establecidos
Técnico(a) en metodología	Aplicar criterios, establecer procesos y validaciones técnicas, con el propósito de definir y mantener un esquema ordenado y sistemático para la producción de cifras estadísticas con calidad y oportunidad para la toma de decisiones
Crítico(a)-digitador(a) de estadísticas vitales	Criticar, consistenciar y digitar los datos que contienen los formularios de los Hechos y Actos Vitales
Técnico(a) de procesamiento de estadísticas vitales	Verificar el funcionamiento y brindar mantenimiento a las aplicaciones informáticas para el procesamiento y consistencia de los datos de los Hechos y Actos Vitales
Recolector(a) de los hechos y actos vitales	Distribuir y recolectar los formularios de los hechos y actos vitales en las 262 alcaldías

### 3. Funciones Básicas

- a) Normar, programar, dirigir y supervisar la producción de estadísticas demográficas
- b) Organizar, armonizar y supervisar el sistema de indicadores demográficos según los estándares nacionales e internacionales para la comparabilidad de los sistemas de tratamiento de la información.
- c) Normar y evaluar los métodos, procedimientos, y técnicas utilizadas en la producción de indicadores demográficos
- d) Planear, dirigir, coordinar y supervisar, la elaboración y difusión de estimaciones, indicadores, proyecciones y de análisis socio-demográficos, para determinar el tamaño, estructura, cambios tendencias internas de la población.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 312 de 437		

- e) Participar en la elaboración de normas técnico-metodológicas orientadas a la producción y a las estimaciones de estadísticas vitales.
- f) Supervisar y coordinar la organización de la información de las estadísticas vitales, provenientes de los gobiernos municipales a través de la implementación de una base de datos.
- g) Supervisar la elaboración de documentos con información de estadísticas demográficas, provenientes de registros administrativos y encuestas especializadas.
- h) Coordinar la ejecución y seguimiento del plan operativo anual correspondiente al departamento.
- i) Planificar, coordinar y diseminar el plan de divulgación de la información de acuerdo las normas estadísticas vigentes.
- j) Velar por la buena administración de los recursos físicos asignados al departamento.
- 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) Estadísticas demográficas producidas
- b) Indicadores demográficos calculados de acuerdo a metodologías internacionales comparables
- c) Manual de procedimientos elaborado
- d) Metodologías de cálculo elaboradas
- e) Base de datos de hechos y actos vitales construida
- f) Documentos elaborados de: Proyecciones de Población, atlas sociodemográfico, anuarios estadísticos, boletines sociodemográficos municipales
- g) Plan operativo anual elaborado
- h) Plan de difusión de cifras elaborado y socializado

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Documentos metodológicos de organismos internacionales
- c) Manual de procedimientos
- d) Manual de Organización y Funciones
- e) Buenas Prácticas recomendadas por consultores con experiencia en áreas específicas.
- f) Clasificaciones internacionales
- g) Acuerdos de Implementación (convenios, cartas compromiso) establecidos para investigaciones especiales (encuestas eventuales)
- h) Reglamento interno de trabajo del Minec



## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en economía, carreras afines

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Análisis crítico y técnico de bases de datos	Indispensable
2.	Conocimiento de variables Sociodemográficas y su comportamiento.	Indispensable
3.	Diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de Investigaciones Estadísticas	Indispensable
4.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
5.	Básicos de Muestreo	Indispensable
6.	Básicos de Demografía	Indispensable
7.	Básicos de las Clasificaciones relacionadas	Deseable
8.	Realidad Socioeconómica Nacional e Internacional	Indispensable
9.	Básicos de desarrollo y lectura de modelos de regresión	Deseable
10.	Conocimiento de la Aplicación PRODEX	Deseable
11.	Conocimiento en el uso de REDATAM y cubos OLAP	Deseable
12.	Manejo de bases de datos	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, pensamiento analítico y conceptual, liderazgo, iniciativa, capacidad de gestión, habilidad de resolución de conflictos, responsabilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 315 de 437		

<b>Título:</b>	Analista Metodólogo(a)
----------------	------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de población y estadísticas vitales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de población y estadísticas vitales		

### 1. Misión

Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos, Encuestas y/o registros administrativos de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a diferentes usuarios cifras con oportunidad y calidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Generar y analizar los indicadores;
- b) Realizar análisis de las variables consideradas en la investigación;
- c) Redactar, actualizar y/o editar documentos técnicos e informes;
- d) Realizar verificaciones de información en campo, cuándo se estime conveniente y previa autorización de la Jefatura inmediata;
- e) Definir, evaluar y/o implementar mejoras a los procesos de la investigación que se realice;
- f) Capacitar a personal sobre la correcta aplicación de los criterios metodológicos;
- 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) Indicadores calculados.
- b) Bases de datos validadas.
- c) Documentos técnicos e informes elaborados.
- d) Manuales de Tratamiento de datos elaborados y/o actualizados.
- e) Capacitaciones realizadas.

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley de Servicio Civil
- d) Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, OIT, entre otros)
- e) Manual de procedimientos
- f) Plan Anual de trabajo
- g) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- h) Lineamientos de la jefatura respectiva

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Estadística, Economía, Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos de análisis técnicos de bases de datos	Indispensables
2.	Conocimientos básicos de software de análisis estadísticos	Indispensable
3.	Conocimientos básicos sobre diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensables
4.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
6.	Conocimientos básicos de muestreo	Deseable

### 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 en manejo y análisis de bases de datos	De 2 a 4 años
Experiencia en elaboración de informes y estudios técnicos	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, responsabilidad, honestidad, lealtad, transparencia, integridad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 318 de 437		

<b>Título:</b>	Técnico(a) en metodología
----------------	---------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de población y estadísticas vitales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de población y estadísticas vitales		

### 1. Misión

Aplicar y ejecutar criterios y validaciones técnicas, con el propósito de mantener un esquema ordenado y sistemático de revisión y validación de datos con calidad y oportunidad, provenientes de censos y/o encuestas para la producción estandarizada de cifras estadísticas

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Verificar la aplicación de los criterios metodológicos;
- b) Realizar evaluación/análisis de la información y realizar las acciones correctivas cuando sea necesario de conformidad a los manuales y/o criterios técnicos definidos;
- c) Capacitar al personal de campo para la buena ejecución de los criterios técnicos establecidos;
- d) Realizar verificaciones de la información a las unidades de estudio, con el propósito de depurar la información, previa autorización;
- e) Definir criterios técnicos y/o de validación de datos para las aplicaciones informáticas;
- f) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas y cuestionarios para recolectar información;
- g) Elaborar y presentar los informes necesarios sobre el desarrollo del trabajo;
- 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) Bases de datos validadas.
- b) Personal capacitado

- c) Manuales técnico-metodológicos elaborados y/o actualizados
- d) Informes técnicos elaborados y presentados

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- e) Manuales, normas y criterios metodológicos establecidos
- f) Manual de Procedimientos
- g) Plan de trabajo
- h) Lineamientos del superior inmediato

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Mercadeo, Estadística, o carreras afines

**Idiomas: Inglés básico/ escritura, lectura y comprensión**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento básico para el análisis de variables demográficas e indicadores.	Indispensable
2.	Conocimientos de estadística general	Indispensable
3.	Conocimiento sobre la elaboración de informes y documentos técnicos	Indispensable
4.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5.	Conocimiento de clasificadores internacionales (CIU, CIUO).	Deseable
6.	Conocimientos básicos sobre el manejo de programas para análisis estadísticos (SPSS, STATA)	Deseable
7.	Conocimiento del idioma inglés al nivel básico (escrito, hablado, leído)	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE - Grado</b>
	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
Encuestador	De 1 a 2 años
Crítico codificador	De 1 a 2 años
Control de Calidad	De 1 a 2 años
Supervisor	De 1 a 2 años

**Alternativa:** Haberse desempeñado al menos en dos de los puestos anteriores

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, integridad, iniciativa.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 321 de 437		

<b>Título:</b>	Crítico(a)-digitador(a) de estadísticas vitales
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de población y estadísticas vitales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de población y estadísticas vitales		

### 1. Misión

Criticar, consistenciar y digitar los datos que contienen los formularios de los Hechos y Actos Vitales, implementando procedimientos y controles internos específicos, según criterios estadísticos técnicos, con el propósito de brindar información fiable y oportuna en el cálculo de indicadores.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Revisión de formularios según ubicación geográfica
- b) Criticar y digitar los formularios de los Hechos y Actos Vitales
- c) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- d) 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) Formularios revisados según ubicación geográfica
- b) Formularios criticados y digitados en sistema de captura

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley orgánica del servicio estadístico
- b) Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, OIT, Etc.)
- c) Manual de procedimientos
- d) Manual de Organización y Funciones
- e) Buenas Prácticas recomendadas por consultores con experiencia en áreas específicas.
- f) Clasificaciones internacionales
- g) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- h) Reglamento interno de trabajo del Minec

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de la aplicación de captura de datos.	Indispensable
2.	Agilidad para digitar en computadora	Indispensable
3.	Conocimiento de clasificaciones CIE, CIUO	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Iniciativa, Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, capacidad de análisis.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 323 de 437		

<b>Título:</b>	Técnico(a) de procesamiento de estadísticas vitales
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de población y estadísticas vitales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de población y estadísticas vitales		

### 1. Misión

Verificar el funcionamiento y brindar mantenimiento a las aplicaciones informáticas para el procesamiento y consistencia de los datos de los Hechos y Actos Vitales, de conformidad con las normas internacionales de divulgación de la información y criterios institucionales, con el propósito de generar información estadística de calidad y oportuna que sea útil en el proceso de toma de decisiones.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Analizar, desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas de procesamiento de la información de los hechos y actos vitales;
- b) Realizar consistencia en la generación de la información de las estadísticas de hechos y actos vitales;
- c) Participar en la actualización y adopción de los diferentes clasificadores para la codificación y demás instrumentos de aplicación para la generación de tabulados de estadísticas vitales;
- d) Actualizar las aplicaciones informáticas de acuerdo a los diferentes clasificadores que sean adoptados y que estén estrictamente relacionados con los hechos y actos vitales;
- e) Elaborar manuales de las aplicaciones o software desarrollados para la consistencia de la información recopilada, digitada, procesada y generada en tabulados;
- f) Participar en la definición de criterios metodológicos para el tratamiento de los datos de hechos y actos vitales;
- g) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- 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) Base de datos revisada y consistenciada de los hechos y actos vitales
- b) Generación de tabulados de los hechos y actos vitales
- c) Criterios definidos para el tratamiento de los datos de hechos y actos vitales

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley orgánica del servicio estadístico
- b) Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, OIT, Etc.)
- c) Manual de procedimientos
- d) Manual de Organización y Funciones
- e) Buenas Prácticas recomendadas por consultores con experiencia en áreas específicas.
- f) Clasificaciones internacionales
- g) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- h) Reglamento interno de trabajo del Minec

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado(a) de educación superior	Técnico especializado en programación, sistemas computacionales o carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura o ingeniería en sistemas computacionales, o carreras afines

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
2.	Avanzados en programación	Indispensable
3.	Desarrollo de aplicaciones informáticas	Indispensable
4.	Manejo de bases de datos ACCESS y SQL Server	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, integridad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 326 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Recolector(a) de hechos y actos vitales
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociales		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de población y estadísticas vitales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de población y estadísticas vitales		

## 1. Misión

Distribuir y recolectar los formularios de los hechos y actos vitales, revisando que los diferentes formularios contengan la información requerida y que esté acorde a los procedimientos, controles y criterios internos establecidos, con el propósito de recopilar información estadística con calidad y oportunidad.

## 2. Supervisión Inmediata

N/A



## 3. Funciones Básicas

- a) Elaborar las rutas de trabajo para distribución y recolección de los formularios
- b) Distribuir los formularios de los hechos y actos vitales en las alcaldías del país
- c) Anunciar su visita al jefe del Estado Familiar y la fecha de su llegada a recopilar la información
- d) Preparar informes de los diferentes Hechos y Actos Vitales recolectados para hacer entrega al jefe de departamento
- e) Recopilar y revisar que los formularios contengan la información completa
- f) Preparar los legajos con la información recolectada para el proceso de digitación
- g) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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) Rutas de trabajo elaboradas.
- b) Formularios distribuidos, recolectados, legajeados y revisados
- c) Informes de trabajo presentados

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 327 de 437</b>		

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Manual de procedimientos
- c) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2.	Técnicas de entrevista	Indispensable
3.	Nomenclatura del territorio nacional	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 328 de 437		

<b>Título:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Económicas
----------------	---------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector(a) General		

### 1. Misión

Coordinar la producción de información estadística económica de interés nacional, de conformidad a metodologías y procesos institucionales basados en estándares internacionales para proporcionar información estadística oportuna para la toma de decisiones.



### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Secretaria(o)	Apoyar la gestión administrativa y secretarial de la Gerencia, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la institución con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuyendo a los logros institucionales.
Jefe(a) del Departamento de Unidades Económicas	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que generen información estadística con enfoque económico para usuarios y usuarias, que facilite conocer el comportamiento de la actividad económica del país y aporte a la toma de decisiones.
Jefe(a) del Departamento de Encuesta de Precios	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que generen información estadística con enfoque económico para usuarios y usuarias, que facilite conocer el comportamiento de Índice de Precios al Consumidor y la Canasta Básica Alimentaria, para la toma de decisiones.

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar la producción de información estadística a través del levantamiento de censos y encuestas económicas;
- b) Coordinar la producción del Índice de Precios al Consumidor, Índice de Precios al Productor y Canasta Básica Alimentaria, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- c) Planificar, organiza, dirigir y controlar las acciones técnicas y administrativas de los departamentos de Unidades Económicas y de Encuesta de Precios.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 329 de 437</b>	

- d) Planificar, administrar y supervisar la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos, normativos y administrativos necesarios para la operatividad misional de la gerencia;
- e) 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) Bases de datos validadas, de las encuestas económicas mensuales, trimestrales y anuales.
- b) Índice de Precios al Consumidor (IPC) revisado y presentado para su aprobación.
- c) Boletín del IPC revisado y presentado para su aprobación.
- d) Valor de la Canasta Básica Alimentaria (CBA) revisado y presentado para su aprobación.
- e) Boletín de la CBA revisado y presentado para su aprobación
- f) Índice de Precios al Productor (IPP) revisado y presentado para su aprobación.
- g) Boletín del IPP revisado y presentado para su aprobación
- h) Plan Anual de Trabajo de la Gerencia e informes de conformidad a los requerimientos
- i) Manuales técnico-administrativos actualizados
- j) Perfil(es) de proyecto(s) elaborado(s).

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Plan Anual de Trabajo
- c) Manual de procedimientos
- d) Manuales metodológicos (Técnico(a) en Metodología y Analista, Supervisor(a), Encuestador(a), Control de Calidad y Digitación)
- e) Manual metodológico para el levantamiento de encuestas.
- f) Documentos normativos y/o metodológicos de referencia internacional para Institutos de Estadística en materia de producción y difusión de datos estadísticos, considerados como buenas prácticas y aplicables para los procesos de la Gerencia.
- g) Ley de Ética Gubernamental.
- h) Ley de Servicio Civil.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en economía
Deseable	Título de educación superior	Maestría en estadística, economía o carreras afines


**Idiomas: Inglés intermedio /lectura, escritura y comprensión**

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Análisis Estadístico y Económico	Indispensable
2. Sistema de Cuentas Nacionales	Indispensable
3. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
4. Levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensable
5. Conocimientos de clasificadores internacionales	Indispensable
6. Realidad económica nacional e internacional	Indispensable
7. Organización de trabajo y manejo de personal	Indispensable
8. Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
9. Técnicas de planificación	Indispensable
10. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 331 de 437	

#### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haber realizado Análisis y manejo de datos estadísticos y/o económicos	De 2 a 4 años
Haberse desempeñado en cargos de coordinación de equipos de trabajo para el desarrollo de investigaciones estadísticas con enfoque económico	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo y responsabilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 332 de 437		

<b>Título:</b>	Secretaria(o)
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Económicas		

### 1. Misión



Apoyar en la gestión administrativa y secretarial de la Gerencia, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la institución con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuyendo a los logros institucionales

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Gerente(a);
- b) Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
- c) Disponer del correcto envío de la correspondencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas a la DIGESTYC;
- d) Distribuir internamente la correspondencia por instrucción del Gerente(a) realizando el seguimiento de su atención;
- e) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la gerencia;
- f) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones de la gerencia, preparando la agenda con la documentación respectiva;
- g) Actualizar el directorio telefónico, correo electrónico y/o nombres de los funciones con los cuales se mantiene relaciones laborales;
- h) Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las normas de cortesía y protocolo;
- i) Mantener el orden y buena presentación de su área de trabajo y de la sala de sesiones (si la hubiere);
- j) Atender visitas y ciudadanos en general que requieran información y evacuar las consultas que estén a su alcance;
- k) Preparar viajes y desplazamientos del Gerente(a);
- l) Organizar reuniones o audiencias;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 333 de 437</b>		

- m) Fotocopiar documentos varios o realizar los trámites necesarios para que lo realice la unidad respectiva;
- n) Administrar los materiales y útiles de oficina para la gerencia;
- o) Gestionar solicitudes de transporte para el(la) gerente(a);
- p) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- q) 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) Documentación administrativa redactada
- b) Documentación y correspondencia enviada y recibida, clasificada y archivada
- c) Agenda y directorio de la dirección actualizado
- d) Reuniones y audiencias programadas y coordinadas
- e) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- f) Solicitudes de transporte gestionadas
- g) Materiales y útiles de oficina en buen estado

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- d) Ley de Ética Gubernamental
- e) Ley de Servicio Civil
- f) Instrucciones de la jefatura

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Técnico Vocacional opción secretariado

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo	Indispensable
2.	Atención al cliente	Indispensable
3.	Uso de paquetes utilitarios	Indispensable
4.	Manejo de equipo de oficina (Máquina de escribir eléctrica, fax, fotocopidora, contómetro, impresor)	Indispensable
5.	Conocimientos básicos sobre procedimientos administrativos gubernamentales	Indispensable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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 similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo y responsabilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 335 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Unidades Económicas
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Económicas		

### 1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que generen información estadística con enfoque económico para usuarios y usuarias, que facilite conocer el comportamiento de la actividad económica del país y aporte a la toma de decisiones.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Coordinador(a) de metodología	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la elaboración y/o actualización de normas técnicas, las acciones para la homologación y la estandarización de metodologías, variables, glosarios y definiciones de las estadísticas desde su generación y difusión, para facilitar el tratamientos de los datos, uso e interpretación de la información a usuarios internos y externos
Jefe(a) de Campo	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de campo, que se realicen de conformidad a la investigación, al plan de trabajo y manuales técnicos necesarios para tal fin, buscando que la información cumpla con criterios de calidad, cobertura, oportunidad y fiabilidad.
Analista de clasificadores	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la elaboración de las clasificaciones y la estandarización de la generación y difusión de la estadística; a fin de estandarizar la producción de cifras estadísticas y difusión de la misma, tanto al interior de la DIGESTYC como en las unidades productoras de información estadística del SEN.

### 3. Funciones Básicas

- a) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas para el levantamiento y procesamiento de información estadística, a través de Censos y encuestas económicas;
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los criterios técnicos y operativos para la recolección de información económica;

- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones técnicas del departamento de Unidades Económicas;
- d) Coordinar y supervisar la producción del Índice de Precios al Productor, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- e) Planificar, dirigir y supervisar el Plan Operativo Anual del Departamento y su cumplimiento;
- f) Planificar, administrar y supervisar la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos, y administrativos necesarios para la operatividad misional del departamento;
- 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) Bases de datos económicas validadas
- b) Índice de Precios al Productor (IPP) revisado y presentado para su aprobación.
- c) Boletín del IPP revisado y presentado para su aprobación
- d) Propuesta de Plan de trabajo del departamento presentado para su aprobación
- e) Manuales técnico-administrativos actualizados
- f) Perfil(es) de proyecto(s) elaborado(s) y presentados para su aprobación.

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Plan de trabajo anual
- c) Manuales metodológicos (Encuestador(a), Control de Calidad y Digitación)
- d) Manual metodológico para el levantamiento de encuestas.
- e) Documentos normativos y/o metodológicos de referencia internacional para Institutos de Estadística en materia de producción y difusión de datos estadísticos, considerados como buenas prácticas y aplicables para los procesos de la Gerencia.
- f) Ley de Ética Gubernamental

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**

<b>Requerimiento</b>	<b>Grado Académico</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en economía
Deseable	Título de post grado	Maestría en economía, estadística, o carreras afines



## 5.2 Competencias Técnicas


Competencia		Requerimiento
1.	Análisis Estadístico y Económico	Indispensable
2.	Sistema de Cuentas Nacionales	Indispensable
3.	Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
4.	Conocimientos básicos de Muestreo	Indispensable
5.	Levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensable
6.	Conocimientos de normas de Contabilidad	Indispensable
7.	Conocimientos de Clasificadores Internacionales	Indispensable
8.	Realidad económica nacional e internacional	Indispensable
9.	Organización de trabajo y manejo de personal	Indispensable
10.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
11.	Técnicas de planificación	Indispensable
12.	Conocimiento del idioma ingles a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Indispensable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE/M Grado</b>
	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 realizado Análisis y manejo de datos estadísticos y/o económicos	De 1 a 2 años
Haberse desempeñado en cargos de coordinación de equipos de trabajo para el desarrollo de investigaciones estadísticas con enfoque económico	De 1 a 2 años
Analista Metodólogo(a) o Estadístico(a)	De 1 a 2 años

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 338 de 437	

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo, responsabilidad y pensamiento conceptual.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 339 de 437		

<b>Título:</b>	Coordinador(a) de Metodología
----------------	-------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del Departamento de Unidades Económicas		

## 1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la generación de información estadística económica de acuerdo a normas técnicas, metodologías estandarizadas, variables, y definiciones, acordes a estándares internacionales, para facilitar el uso e interpretación de la información a los diferentes usuarios.

## 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Analista Metodólogo(a)	Analizar, definir criterios técnicos, validar la información y explotar los datos procedentes de las investigaciones realizadas, de acuerdo a los requerimientos institucionales, que permitan la construcción de indicadores que reflejen el entorno existente a fin de proveer cifras con oportunidad y calidad para la toma de decisiones.
Técnico(a) en Metodología	Aplicar criterios, establecer procesos y validaciones técnicas, con el propósito de definir y mantener un esquema ordenado y sistemático para la producción de cifras estadísticas con calidad y oportunidad para la toma de decisiones.
Analista Estadístico(a)	Analizar y validar la información generada a través de las investigaciones realizadas, creando los informes de resultados pertinentes; de acuerdo con las mejores buenas prácticas existentes sobre metodologías aplicadas a la investigación, realizando la verificación de la utilización de los criterios y parámetros técnicos establecidos, con el propósito de construir indicadores que reflejen el entorno económico existente, y que permitan la toma de decisiones a los diferentes actores económicos.
Muestrista	Realizar los diseños muestrales y calcular los diferentes tamaños de muestra para el levantamiento de las investigaciones; además del cálculo de los respectivos parámetros estadísticos, respetando los criterios estadísticos matemáticos pre-establecidos, con el objeto de garantizar la representatividad y calidad de información provenientes de estos diseños.

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) en Control de Calidad	Revisar y analizar la información recolectada en campo, haciendo uso de herramientas definidas y aplicación de los criterios metodológicos pertinentes, garantizando la unificación de criterios que permitan disponer de datos consistentes y con la calidad esperada.

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas para el levantamiento y procesamiento de información estadística, a través de Censos y Encuestas económicas.
- b) Apoyar, coordinar, revisar y avalar la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos, y administrativos necesarios para la operatividad misional del departamento;
- c) Coordinar, dirigir y supervisar la construcción de indicadores, realizar análisis y preparar los informes pertinentes;
- d) Coordinar y supervisar la producción del Índice de Precios al Productor, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- e) Coordinar, dirigir y controlar las acciones técnicas del departamento de Unidades Económicas
- f) Coordinar, dirigir y supervisar la construcción de Diseños muestrales adhoc a las investigaciones de acuerdo con los criterios metodológicos establecidos y de acuerdo a metodologías internacionales.
- g) Capacitar y evaluar al personal de Encuestas Económicas;
- 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) Bases de datos económicas validadas
- b) Manuales técnicos elaborados y/o actualizados para su aprobación
- c) Indicadores construidos y analizados para su aprobación
- d) Informes y documentos técnicos presentados
- e) Diseños muestrales presentados para su aprobación
- f) Perfiles de proyectos elaborados
- g) Personal capacitado

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Clasificaciones internacionales
- c) Plan de trabajo anual
- d) Manuales metodológicos (Encuestador(a), Control de Calidad y Digitación)
- e) Manual metodológico para el levantamiento de encuestas.
- f) Parámetros estadísticos matemáticos definidos
- g) Documentos normativos y/o metodológicos de referencia internacional para Institutos de Estadística en materia de producción y difusión de datos estadísticos, considerados como buenas prácticas y aplicables para los procesos de la Gerencia.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Economía, Administración de empresas, Contaduría, Estadística o carreras afines.
Deseable	Título de educación superior	Estadística, Desarrollo Local, Administración Financiera, Negocios o Carreras afines

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Análisis Estadístico y Económico	Indispensable
2.	Sistema de Cuentas Nacionales	Indispensable
3.	Conocimientos de elaboración de números índices.	Indispensable
4.	Conocimientos básicos de Muestreo	Indispensable
5.	Conocimientos de diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensable
6.	Conocimientos de normas de Contabilidad	Indispensable
7.	Realidad económica nacional e internacional.	Indispensable
8.	Conocimientos de Clasificadores Internacionales	Indispensable
9.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
10.	Organización de trabajo y manejo de personal	Indispensable
11.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
<b>Competencias Conductuales</b>		<b>STE/M Grado</b>
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
Analista Estadístico(a)	De 1 a 2 años
Analista Metodológico(a)	De 1 a 2 años
Técnico(a) en Metodología	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo, responsabilidad y pensamiento conceptual

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 343 de 437		

<b>Título:</b>	Analista Metodólogo(a)
----------------	------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Metodología		

### 1. Misión

Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos y/o Encuestas de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a diferentes usuarios cifras con oportunidad y calidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Generar y analizar los indicadores;
- b) Realizar análisis de las variables consideradas en la investigación;
- c) Redactar, actualizar y/o editar documentos técnicos e informes;
- d) Realizar verificaciones de información en campo, cuándo se estime conveniente y previa autorización de la Jefatura inmediata;
- e) Definir, evaluar y/o implementar mejoras a los procesos de la investigación que se realice;
- f) Capacitar a personal sobre la correcta aplicación de los criterios metodológicos;
- 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) Indicadores calculados.
- b) Bases de datos validadas.
- c) Documentos técnicos e informes elaborados.
- d) Manuales de Tratamiento de datos elaborados y/o actualizados.
- e) Capacitaciones realizadas.

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley de Servicio Civil
- d) Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, OIT, entre otros)
- e) Manual de procedimientos
- f) Plan Anual de trabajo
- g) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- h) Lineamientos de la jefatura respectiva

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Economía, Estadística, Economía, Administración de Empresas, o carreras afines.
Deseable	Título de post grado	Maestría en Estadística, Desarrollo Local, Administración Financiera, Negocios o afines.

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Análisis Estadístico y Económico	Indispensable
2.	Sistema de Cuentas Nacionales	Indispensable
3.	Conocimientos de elaboración de números índices	Indispensable
4.	Conocimientos de diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensable
5.	Conocimientos de Clasificadores Internacionales	Indispensable
6.	Realidad Económica Nacional e Internacional.	Indispensable
7.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
8.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Indispensable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE - Grado</b>
	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
Técnico(a) en Metodología	De 1 a 2 años
Haber realizado Análisis y manejo de datos estadísticos y/o económicos	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo, responsabilidad y pensamiento conceptual.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 346 de 437		

<b>Título:</b>	Técnico en Metodología
----------------	------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas.		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del Departamento de Unidades Económicas		

### 1. Misión

Aplicar y ejecutar criterios y validaciones técnicas, con el propósito de mantener un esquema ordenado y sistemático de revisión y validación de datos con calidad y oportunidad, provenientes de censos y/o encuestas para la producción estandarizada de cifras estadísticas

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Verificar la aplicación de los criterios metodológicos.
- b) Realizar evaluación/análisis de la información y realizar las acciones correctivas cuando sea necesario de conformidad a los manuales y/o criterios técnicos definidos;
- c) Capacitar al personal de campo para la buena ejecución de los criterios técnicos establecidos;
- d) Realizar verificaciones de la información a las unidades económicas, con el propósito de depurar la información, previa autorización;
- e) Definir criterios técnicos y/o de validación de datos para las aplicaciones informáticas.
- f) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas y cuestionarios para recolectar información
- g) Elaborar y presentar los informes necesarios sobre el desarrollo del trabajo.
- 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) Bases de datos validadas.
- b) Personal capacitado
- c) Manuales técnico-metodológicos elaborados y/o actualizados
- d) Informes técnicos elaborados y presentados

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- e) Manuales, normas y criterios metodológicos establecidos
- f) Manual de Procedimientos
- g) Plan de trabajo
- h) Lineamientos del superior inmediato

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Economía, Estadística, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Mercadeo Internacional
Deseable	Título de post grado	Maestría en Estadística, Desarrollo Local, Administración Financiera, Negocios o carreras afines

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Análisis Estadístico y Económico	Indispensable
2.	Sistema de Cuentas Nacionales	Indispensable
3.	Conocimientos de elaboración de números índices	Indispensable
4.	Conocimientos de diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensable
5.	Conocimientos de Clasificadores Internacionales	Indispensable
6.	Realidad Económica Nacional e Internacional.	Indispensable
7.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
8.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
<b>Competencias Conductuales</b>		<b>STE - Grado</b>
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
Técnico(a) en Metodología	De 1 a 2 años
Haber realizado Análisis y manejo de datos estadísticos y/o económicos	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo, responsabilidad y pensamiento conceptual.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 349 de 437		

<b>Título:</b>	Analista Estadístico(a)
----------------	-------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Metodología		

### 1. Misión

Analizar, calcular, producir y validar indicadores contruidos a partir de la información generada de las investigaciones realizadas, creando informes de resultados, acordes a estándares internacionales, que reflejen el entorno económico existente, y que permitan la toma de decisiones a los diferentes actores económicos

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Realizar, dirigir y avalar la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos, necesarios para la operatividad misional del departamento;
- b) Desarrollar, coordinar, definir, comunicar y supervisar la aplicación de criterios para la consistencia de los datos;
- c) Planificar, ejecutar y supervisar las investigaciones continuas, llevadas a cabo por el departamento;
- d) Apoyar las acciones técnicas del departamento de Unidades Económicas;
- e) Producir, dirigir y supervisar la construcción de indicadores;
- f) Elaborar informes de resultado de las diferentes investigaciones realizadas por el departamento;
- g) Apoyar las investigaciones de mayor envergadura para el departamento, tales como: Directorio de Unidades Económicas y Censos Económicos;
- h) Evaluar procedimientos estadísticos para la determinación de marcos Muéstrales;
- 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

- a) Bases de datos analizadas y validadas
- b) Indicadores económicos calculados y presentados para su aprobación.
- c) Informes y documentos técnicos presentados
- d) Talleres de capacitación impartidos

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Manuales metodológicos (Encuestador(a), Control de Calidad y Digitación)
- c) Manual metodológico para el levantamiento de encuestas.
- d) Plan de trabajo anual
- e) Clasificaciones Internacionales
- f) Documentos normativos y/o metodológicos de referencia internacional para Institutos de Estadística en materia de producción y difusión de datos estadísticos, considerados como buenas prácticas y aplicables para los procesos del departamento

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Estadística, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Carreras afines
Deseable	Título de post grado	Maestría en Estadística, Desarrollo Local, Administración Financiera, Negocios o carreras afines.

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Análisis Estadístico y Económico	Indispensable
2.	Sistema de Cuentas Nacionales	Indispensable
3.	Conocimientos avanzados de Muestreo	Indispensable
4.	Conocimientos de elaboración de números índices	
5.	Conocimientos de diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensable
6.	Conocimientos de normas de Contabilidad	Indispensable
7.	Realidad económica nacional e internacional.	Indispensable
8.	Conocimientos de Clasificadores Internacionales	Indispensable
9.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable

10	Conocimiento del idioma ingles a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Indispensable
----	--	---------------

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE - Grado</b>
	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
Técnico(a) en Metodología o Analista Metodológico	De 1 a 2 años
Haber realizado Análisis y manejo de datos estadísticos y/o económicos	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo, responsabilidad y pensamiento conceptual

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 352 de 437		

<b>Título:</b>	Muestrista
----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Metodología		

### 1. Misión

Realizar los diseños muestrales y calcular los diferentes tamaños de muestra para el levantamiento de las investigaciones; además del cálculo de los respectivos parámetros estadísticos, respetando los criterios estadísticos matemáticos pre-establecidos, con el objeto de garantizar la representatividad y calidad de información provenientes de estos diseños

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Definir el diseño muestral de las investigaciones a realizarse;
- b) Dar el seguimiento a los criterios establecidos desde el diseño muestral para cada investigación;
- c) Realizar el cálculo de los estadísticos resumen de la investigación;
- d) Definir los procedimientos estadísticos para la depuración e imputación de datos a través de técnicas de muestreo;
- e) Calcular estimadores estadísticos que permitan la confiabilidad de la muestra;
- f) Calcular y aplicar factores de expansión para las diferentes encuestas;
- g) Conocer la distribución de segmentos censales de acuerdo a la Cartografía existente;
- h) Administrar en el tiempo la muestra de las investigaciones que se estén realizando y otras por realizarse;
- i) Participar en equipos técnicos de trabajo relacionados con la elaboración de metodologías;
- j) Elaborar Informes técnicos de los procesos desarrollados;
- k) Participar en la definición de cuestionarios con el equipo técnico de metodología y con otras instituciones;
- l) Representar a la Institución en reuniones con instituciones nacionales e internacionales en las cuales se discuta el tema de muestreo, o en cualquier reunión que se requiera su presencia;



- m) Trabajar con consultores internacionales y/o nacionales en la elaboración o modificaciones de diseños muestrales de encuestas especializadas;
- n) Proporcionar recomendaciones técnicas al personal, de acuerdo a los criterios establecidos o ajustes que deban hacerse en el transcurso de las investigaciones;
- o) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- p) 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) Diseños muestrales definidos
- b) Muestras y sobre-muestras seleccionadas
- c) Parámetros estadísticos y de factores de expansión determinados
- d) Marcos muestrales depurados
- e) Documentos técnicos elaborados.

##### **4.2. Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Parámetros estadísticos-matemáticos y/o Metodologías definidas para el análisis muestral
- c) Consultorías en muestreo aplicadas a las investigaciones
- d) Recomendaciones internacionales de OIT, ONU, CEPAL, entre otros
- e) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- f) Manual de procedimientos
- g) Plan operativo anual.

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**

<b>Requerimiento</b>	<b>Grado Académico</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en estadística, economía
Deseable	Título de post grado	Maestría en estadística

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos de estadística avanzada y su aplicación.	Indispensable
2.	Manejo de paquetes estadísticos (SPSS, MINITAB, STATISTIC, SAS, entre otros).	Indispensable
3.	Realidad económica nacional e internacional.	Indispensable
4.	Conocimientos de Clasificadores Internacionales	Indispensable
5.	Conocimientos básicos de diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensable
6.	Conocimiento intermedio de lenguaje de programación	Deseable
7.	Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
	Conocimiento del idioma ingles a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Indispensable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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 similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo, responsabilidad y pensamiento conceptual

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 355 de 437		

<b>Título:</b>	Técnico(a) en Control de Calidad
----------------	----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Metodología		

### 1. Misión

Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados; asimismo, capturar cuando sea necesaria alguna información de control que permita comparar el dato con lo generado por procesamiento de datos

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Recibir y registrar en el sistema de gestión o cuadro de control la carga asignada por lote y folio o según sea identificada;
- b) Analizar los cuestionarios verificando si en la sección de observaciones u otra área definida para tal fin existe alguna nota que le ayude a completar la información aceptada;
- c) Consultar al superior inmediato o área técnica específica, según procedimiento;
- d) Realizar el análisis de casos atípicos registrados en la boleta, consultándolos con el personal de campo y dándole solución con el personal de Metodología cuando así sea necesario;
- e) Verificar la congruencia de cada una de las secciones del cuestionario relacionando con todo el contenido de la boleta;
- f) Digitar los datos según lo indicado, los cuales permitirán realizar un análisis a priori de la información y realizar los procesos de consistencia e imputación a la base generada, conforme a los criterios definidos;
- g) Superar inconsistencias de manera conjunta con su superior inmediato;
- h) Elaborar informes de trabajo que solicite el superior inmediato en fechas definidas o cuando éste lo demande;
- i) Asistir a reuniones con el personal técnico y de encuesta;
- j) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- 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) Información ingresada en el sistema de gestión
- b) Cuestionarios analizados y verificados
- c) Boletas con datos consistenciados
- d) Informe de registro sobre las boletas analizadas y consistencias según demanda.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- b) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- c) Manual del Encuestador
- d) Manual de Control de Calidad
- e) Documentos auxiliares (Tablas de Ingresos, clasificaciones)
- f) Adendas a Manuales
- g) Manual de procedimientos
- h) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de educación superior	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Estadística, Contaduría pública, Mercadeo Internacional o carrera afín.

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Básicos sobre análisis Económico	
2.	Conocimientos básicos de levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensable
3.	Conocimientos básicos de Contabilidad	Indispensable
4.	Redacción de informes técnicos	Indispensable
5.	Conocimientos de Clasificadores Internacionales	Indispensable
6.	Realidad económica nacional e internacional.	Indispensable
7.	Manejo de paquetes utilitarios.	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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 similares	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, responsabilidad y pensamiento conceptual

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 358 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) de Campo
----------------	------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del Departamento de Unidades Económicas		

### 1. Misión



Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de campo, que se realicen de conformidad a la investigación, al plan de trabajo y manuales técnicos necesarios para tal fin, buscando que la información cumpla con criterios de calidad, cobertura, oportunidad y fiabilidad.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Supervisor(a) de brigada	Organizar el trabajo de las brigadas en campo y velar por la obtención de datos confiables.

### 3. Funciones Básicas

- a) Brindar el apoyo necesario para la recolección de información;
- b) Preparar y asignar las rutas de trabajo;
- c) Velar que los equipos de trabajo dispongan de los instrumentos y material necesario para realizar las actividades encomendadas;
- d) Realizar la conformación y/o rotación de personal entre las brigadas;
- e) Supervisar que en las actividades de campo que se apliquen los lineamientos instruidos y manuales respectivos;
- f) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme a lo definido por el superior inmediato y/o cuando le sea requerido;
- g) Participar en la elaboración de documentos técnico-metodológicos y/o pruebas de los instrumentos de recolección necesarias;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 359 de 437</b>		

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Rutas de trabajo definidas y asignadas
- b) Marcos muestrales actualizados
- c) Informes de trabajo presentados
- d) Gestiones realizadas para la asignación de vehículos

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Manual de Jefe(a) de campo
- e) Manual de Supervisor(a)
- f) Manual de Encuestador(a)
- g) Manual de procedimientos
- h) Plan Anual de trabajo
- i) Lineamientos dados por el superior inmediato

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Estadística, Ingeniería u otras.

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos de diseño, planificación y levantamiento de encuestas	Indispensable
2.	Realidad económica nacional e internacional.	Indispensable
3.	Organización de trabajo y manejo de personal	Indispensable
4.	Básicos de Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	Indispensable
5.	Conocimientos de Cartografía y lectura de mapas	Indispensable
6.	Conocimientos básicos en manejo de dispositivos móviles	Indispensable
7.	Redacción de documentos técnicos	Indispensable
8.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
9.	Técnicas de planificación	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE/M Grado</b>
	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
Supervisor(a) de Brigada	De 2 a 4 años
Cartógrafo(a)	De 2 a 4 años
Coordinador(a) logístico(a)	De 2 a 4 años
Asistente o auxiliar del Jefe(a) de campo	De 2 a 4 años

**Alternativa:** Haber desempeñado al menos dos de los puestos de trabajo previo indicados

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo, responsabilidad y pensamiento conceptual



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 361 de 437		

<b>Título:</b>	Supervisor(a) de Brigada
----------------	--------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Campo		

### 1. Misión



Organizar el trabajo de las brigadas en campo y velar por la obtención de datos confiables, tomando como referencia los criterios técnicos establecidos para tal fin.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Encuestador(a)	Recopilar en cada una de las unidades de análisis los datos requeridos para la investigación asignada

### 3. Funciones Básicas

- a) Asignar las cargas de trabajo, tareas y materiales necesarios a los encuestadores.
- b) Cumplir y hacer cumplir todo lo establecido en el Manual de Encuestador(a);
- c) Acompañar a los(as) encuestadores(as) a sus respectivas áreas de trabajo, organizar las labores en campo para asegurar que se hace el recorrido según la ruta asignada
- d) Establecer contactos con las autoridades locales, organizaciones locales, encargados de proyectos de la zona (cuando sea necesario) para informar sobre el estudio y solicitar la colaboración y apoyo.
- e) Recoger los formularios que han sido aplicados por los encuestadores, una vez se termine el trabajo en las unidades de análisis asignadas o verificar que se realice la descarga correctamente.
- f) Revisar diariamente los formularios aplicados en las unidades de análisis con el fin de hacer corrección de los mismos;
- g) Visitar aleatoriamente las unidades de análisis para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo;
- h) Realizar y verificar el uso adecuado del equipo y/o material asignado a la brigada para el desarrollo de sus funciones

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 362 de 437</b>		

- i) Realizar los reportes necesarios sobre el desarrollo del trabajo de campo al superior jerárquico;
- j) Responder de manera conjunta con el (la) Encuestador(a) sobre los datos recolectados a requerimiento del equipo Técnico(a) en Metodología.
- 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) Cargas de trabajo y materiales asignados
- b) Boletas o cuestionarios revisados y entregados
- c) Informes presentados sobre el desarrollo del trabajo de campo.
- d) Requerimientos de información atendidos al equipo de Metodología.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Manual de Supervisor(a)
- e) Manual de Encuestador(a)
- f) Manual de Procedimientos
- g) Lineamientos de la jefatura inmediata

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carreras afines.

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos sobre técnicas de entrevista	Indispensable
2.	Conocimientos de diseño, planificación y levantamiento de encuestas	Indispensable
3.	Realidad económica nacional e internacional.	Indispensable
4.	Organización de trabajo y manejo de personal	Indispensable
5.	Conocimientos de Cartografía y lectura de mapas	Indispensable
6.	Redacción de documentos técnicos	Indispensable
7.	Conocimientos básicos en manejo de dispositivos móviles	Indispensable
8.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
9.	Técnicas de planificación	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE/M Grado</b>
	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
Supervisor(a) de brigada en investigaciones con enfoque económico	De 1 a 2 años
Haber realizado supervisión en investigaciones con enfoque económico	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, flexibilidad, iniciativa, integridad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 364 de 437</b>	

<b>Título:</b>	Encuestador(a)
----------------	----------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Supervisor(a) de Brigada		

### 1. Misión

Recopilar en cada una de las unidades de análisis los datos requeridos para la investigación asignada, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos para tal fin, con el propósito de obtener datos con calidad y oportunidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Aplicar la boleta o cuestionario en forma completa y de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas; en el manual respectivo;
- b) Completar la información muestral requerida en la boleta;
- c) Revisar cada boleta o cuestionario con los datos solicitados y/o cuentan con anexos requeridos en la investigación;
- d) Revisar que los comentarios pertinentes fueron debidamente registrados o anotados;
- e) Mantener una conducta adecuada durante todo el trabajo de campo Revisar con el equipo de Control de Calidad las inconsistencias encontradas en el llenado de la boleta o cuestionario;
- f) Reunirse diariamente con su supervisor o en el momento que lo requiera, para informarle de los problemas que pudieran presentarse;
- g) Elaborar y presentar informes de trabajo de oficio y/o conforme sean requeridos;
- 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) Boletas o cuestionarios diligenciadas de acuerdo a carga de trabajo y documentos técnico-metodológicos.
- b) Informe de trabajo elaborado y presentado

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de Encuestador(a)
- b) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley del Servicio Civil
- e) Manual de procedimientos
- f) Lineamientos de la jefatura inmediata

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de educación superior a nivel de 4º año	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Mercadeo Internacional o carreras afines
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Mercadeo Internacional o carreras afines

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos sobre técnicas de entrevista	Indispensable
2.	Conocimientos de Levantamiento de encuestas económicas	Indispensable
3.	Realidad económica nacional e internacional	Indispensable
4.	Conocimientos de Contabilidad General	Indispensable
5.	Redacción de documentos.	Indispensable
6.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
7.	Conocimientos básicos en manejo de dispositivos móviles	Deseable
8.	Capacidad de análisis	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
<b>Competencias Conductuales</b>		<b>STE - Grado</b>
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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 367 de 437		

<b>Título:</b>	Analista de clasificadores
----------------	----------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de unidades económicas		

### 1. Misión



Planificar, organizar, dirigir y supervisar la producción de las Clasificaciones nacionales, tablas de correspondencia y catálogos, a través de la adaptación y adopción de las establecidas internacionalmente y desarrolladas en DIGESTYC, a fin de estandarizar la producción de estadísticas a nivel país, a través de su uso generalizado

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) de Clasificadores	Desarrollar, adaptar, mantener y divulgar las Clasificaciones desarrolladas institucionalmente, con apego a los lineamientos y acuerdos establecidos por los organismos internacionales, para lograr la comparabilidad de las estadísticas nacionales generadas con las internacionales.

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar el desarrollo, mantenimiento, divulgación, implantación y uso de los clasificadores, catálogos y tablas de correspondencias, para la generación de información estadística entre las unidades productoras de estadística del SEN;
- b) Coordinar la elaboración de metodologías, criterios conceptuales y procedimientos, para homogeneizar los procesos de producción de estadística, aplicando los estándares internacionales;
- c) Promover y supervisar la sistematización de las clasificaciones en el contexto de la producción estadística;
- d) Realizar talleres de capacitación al interior de la institución, así como fuera de ella sobre el tema.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 368 de 437		

- e) Dar a conocer los avances institucionales sobre el tema, en los foros Internacionales, Regionales y Mundiales para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en el marco de las Clasificaciones;
- f) Coordinar la asistencia técnica, al personal que ejecuta la fase de crítica y codificación de la información recolectada en las investigaciones ejecutadas;
- g) Realizar codificación asistida a las bases de datos recopiladas;
- h) Elaborar informes de resultado sobre el trabajo desarrollado;
- 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**

- a) Clasificaciones y tablas de correspondencias adoptadas, adaptadas o actualizadas.
- b) Documentos metodológicos para la homogenización de los procesos de producción estadística elaborados y divulgados.
- c) Capacitaciones para el uso y aplicación de las Clasificaciones, catálogos y tablas de correspondencia realizadas.
- d) Informes y documentos técnicos presentados
- e) Bases de datos codificadas
- f) Informes de trabajo elaborados y presentados

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Plan de trabajo Anual
- c) Manual metodológico para el levantamiento de encuestas.
- d) Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU).
- e) Clasificación Central de Productos (CCP).
- f) Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO).
- g) Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE).
- h) Clasificación del Consumo Individual por Finalidades (CCIF).
- i) Clasificación de Actividades de Uso del Tiempo para América Latina (CAUTAL)
- j) Otras clasificaciones, catálogos y tablas de correspondencias internacionales.
- k) Documentos normativos y/o metodológicos de referencia internacional para Institutos de Estadística en materia de producción y difusión de datos estadísticos, considerados como buenas prácticas y aplicables para los procesos del área



## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines

### 5.2 Competencias Técnicas


Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos de las clasificaciones: CIIU, CPC, CIUO, CINE, SA, SAC, CCIF y Clasificadores Geográficos	Indispensable
2. Realidad económica nacional e internacional.	Indispensable
3. Análisis Económico	Indispensable
4. Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
5. Conocimiento del idioma inglés a nivel Intermedio (escrito, hablado y leído)	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales	STE/M	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 de Clasificadores o puestos similares	De 2 a 4 años

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 370 de 437	

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo, responsabilidad y pensamiento conceptual

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 371 de 437		

<b>Título:</b>	Técnico(a) de Clasificadores
----------------	------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas.		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Analista de Clasificadores		

### 1. Misión



Desarrollar, adaptar, mantener y divulgar las Clasificaciones desarrolladas institucionalmente, con apego a los lineamientos y acuerdos establecidos por los organismos internacionales, para lograr la comparabilidad de las estadísticas nacionales generadas con las internacionales.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Adaptar, mantener y divulgar los clasificadores, catálogos y tablas de correspondencias, para la generación de información estadística entre las unidades productoras de estadística del SEN;
- b) Apoyar, implementar y monitorear la correcta aplicación de los criterios establecidos en las clasificaciones y aplicados en la codificación de las variables investigadas;
- c) Elaboración de metodologías, criterios conceptuales y procedimientos, para homogeneizar los procesos de producción de estadística, aplicando los estándares internacionales;
- d) Realizar talleres de capacitación al interior de la institución, así como fuera de ella sobre el tema;
- e) Realizar codificación asistida a las bases de datos recopiladas;
- f) Elaborar informes de resultado sobre el trabajo desarrollado;
- g) Brindar asistencia técnica al personal que ejecuta la fase de crítica y codificación de la información recolectada en las investigaciones ejecutadas;
- h) Generar y mantener actualizados los diccionarios utilizados en el proceso de codificación automatizada y asistida;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 372 de 437</b>		

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Clasificaciones y tablas de correspondencias adoptadas, adaptadas o actualizadas
- b) Diccionarios del sistema de codificación automatizada y asistida, actualizados
- c) Documentos metodológicos elaborados y presentados para su aprobación
- d) Capacitaciones en el uso y aplicación de las Clasificaciones, catálogos y tablas de correspondencia realizadas.
- e) Informes y documentos técnicos presentados
- f) Bases de datos codificadas
- g) Informes de trabajo elaborados y presentados

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Plan de trabajo Anual
- c) Manual metodológico para el levantamiento de encuestas.
- d) Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU).
- e) Clasificación Central de Productos (CCP).
- f) Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO).
- g) Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE).
- h) Clasificación del Consumo Individual por Finalidades (CCIF).
- i) Clasificación de Actividades de Uso del Tiempo para América Latina (CAUTAL)
- j) Otras clasificaciones, catálogos y tablas de correspondencias internacionales.
- k) Documentos normativos y/o metodológicos de referencia internacional para Institutos de Estadística en materia de producción y difusión de datos estadísticos, considerados como buenas prácticas y aplicables para los procesos del área

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado de educación superior	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o carreras afines.
Deseable	Título de educación superior	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o carreras afines.

**Idiomas:** Inglés básico/ escritura, lectura y comprensión

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos de las clasificaciones: CIU, CPC, CIUO, CINE, SA, SAC, CCIF y Clasificadores Geográficos	Indispensable
2.	Realidad económica nacional e internacional.	Indispensable
3.	Análisis Económico	Indispensable
4.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
	Conocimiento del idioma ingles a nivel básico (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

## 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Control de Calidad, Critico Codificador, Encuestador o puestos similares	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, responsabilidad y pensamiento conceptual

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 374 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) del Departamento de Encuesta de Precios
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Encuesta de Precios		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Económicas		

### 1. Misión



Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que generen información estadística con enfoque económico para usuarios y usuarias, que facilite conocer el comportamiento de Índice de Precios al Consumidor y la Canasta Básica Alimentaria, para la toma de decisiones.

### 2. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Analista Metodólogo(a)	Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos y/o Encuestas de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a diferentes usuarios cifras con oportunidad y calidad.
Técnico(a) en Metodología	Aplicar y ejecutar criterios y validaciones técnicas, con el propósito de mantener un esquema ordenado y sistemático de revisión y validación de datos con calidad y oportunidad, provenientes de censos y/o encuestas para la producción estandarizada de cifras estadísticas
Jefe(a) de campo	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de campo, que se realicen de conformidad a la investigación, al plan de trabajo y manuales técnicos necesarios para tal fin, buscando que la información cumpla con criterios de calidad, cobertura, oportunidad y fiabilidad.

### 3. Funciones Básicas

- a) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de campo que faciliten el levantamiento de las encuestas, a fin de garantizar la calidad y oportunidad de la información recolectada;
- b) Preparar los informes mensuales correspondientes sobre el comportamiento de los precios de los productos en IPC y CBA, o solicitudes especiales;
- c) Supervisar la elaboración de los diseños muestrales para las encuestas que se desarrollan en el departamento;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 375 de 437		

- d) Planificar, dirigir y supervisar el trabajo técnico-metodológico vinculado con la generación de resultados;
- e) Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto de la Gerencia y Plan Anual Operativo de la Gerencia y Departamento;
- f) 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) Índice de Precios al Consumidor revisado y presentado para su aprobación
- b) Valor de la Canasta Básica Alimentaria (CBA) revisado y presentado para su aprobación.
- c) Boletín de la CBA revisado y presentado para su aprobación
- d) Plan Anual de Trabajo de la Gerencia y Departamento e informes de conformidad a los requerimientos
- e) Manuales técnico-administrativos actualizados
- f) Perfil(es) de proyecto(s) elaborado(s)

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de ética gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Manual del Índice de Precios al Consumidor, teoría y práctica
- e) Documentos de proceso de análisis estadísticos establecidos
- f) Plan Anual de trabajo
- g) Manual de procedimientos.

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**

<b>Requerimiento</b>	<b>Grado Académico</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Economía, estadística o carreras afines

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimientos de análisis de serie de datos aplicando herramientas como SPSS o STATA.	Indispensable
2.	Conocimientos de Análisis estadístico.	Indispensable
3.	Conocimientos sobre diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de datos.	Indispensable
4.	Conocimientos de técnicas de trabajo en equipo.	Indispensable
5.	Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
6.	Conocimientos del marco internacional de normas y manuales de buenas prácticas en IPC.	Deseable
7.	Conocimientos de los clasificadores asociados al registro de gasto de consumo de los hogares.	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE/M Grado</b>
	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 realizado Análisis y manejo de datos estadísticos y/o económicos	De 1 a 2 años
Planificación y ejecución de levantamientos de datos	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, responsabilidad, honestidad, respeto, transparencia e integridad.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 377 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Analista Metodólogo(a)
----------------	------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Encuesta de Precios		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del Departamento de Encuesta de Precios		

### 1. Misión

Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos y/o Encuestas de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a diferentes usuarios cifras con oportunidad y calidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Generar y analizar los indicadores;
- b) Realizar análisis de las variables consideradas en la investigación;
- c) Redactar, actualizar y/o editar documentos técnicos e informes;
- d) Realizar verificaciones de información en campo, cuándo se estime conveniente y previa autorización de la Jefatura inmediata;
- e) Definir, evaluar y/o implementar mejoras a los procesos de la investigación que se realice;
- f) Capacitar a personal sobre la correcta aplicación de los criterios metodológicos;
- 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) Indicadores calculados.
- b) Bases de datos validadas.
- c) Documentos técnicos e informes elaborados.
- d) Manuales de Tratamiento del IPC elaborados y/o actualizados.
- e) Capacitaciones realizadas.

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley de Servicio Civil
- d) Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, OIT, entre otros)
- e) Manual de procedimientos
- f) Plan Anual de trabajo
- g) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- h) Lineamientos de la jefatura respectiva

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Estadística, Economía, Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos de análisis técnicos de bases de datos	Indispensables
2.	Conocimientos básicos de software de análisis estadísticos	Indispensable
3.	Conocimientos básicos sobre diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensables
4.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
5.	Conocimientos básicos de muestreo	Deseable

### 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 en manejo y análisis de bases de datos	De 2 a 4 años
Experiencia en elaboración de informes y estudios técnicos	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, responsabilidad, honestidad, lealtad, transparencia, integridad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 380 de 437		

<b>Título:</b>	Técnico(a) en Metodología
----------------	---------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Encuesta de Precios		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del Departamento de Encuesta de Precios		

### 1. Misión

Aplicar y ejecutar criterios y validaciones técnicas, con el propósito de mantener un esquema ordenado y sistemático de revisión y validación de datos con calidad y oportunidad, provenientes de censos y/o encuestas para la producción estandarizada de cifras estadísticas

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Verificar la aplicación de los criterios metodológicos.
- b) Realizar evaluación/análisis de la información y realizar las acciones correctivas cuando sea necesario de conformidad a los manuales y/o criterios técnicos definidos;
- c) Capacitar al personal de campo para la buena ejecución de los criterios técnicos establecidos;
- d) Realizar verificaciones de la información a las unidades económicas, con el propósito de depurar la información, previa autorización;
- e) Definir criterios técnicos y/o de validación de datos para las aplicaciones informáticas.
- f) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas y cuestionarios para recolectar información
- g) Elaborar y presentar los informes necesarios sobre el desarrollo del trabajo.
- 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

#### 4.3 Resultados Principales

- a) Bases de datos validadas.
- b) Personal capacitado

- c) Manuales técnico-metodológicos elaborados y/o actualizados
- d) Informes técnicos elaborados y presentados

#### 4.4 Marco de Referencia para la Actuación

- i) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- j) Ley de Ética Gubernamental
- k) Ley del Servicio Civil
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- m) Manuales, normas y criterios metodológicos establecidos
- n) Manual de Procedimientos
- o) Plan de trabajo
- p) Lineamientos del superior inmediato

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Mercadeo, Estadística, o carreras afines

**Idiomas: Inglés básico/ escritura, lectura y comprensión**

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento básico para el análisis de variables económicas e indicadores.	Indispensable
2.	Conocimientos de estadística general	Indispensable
3.	Conocimiento sobre la elaboración de informes y documentos técnicos	Indispensable
4.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5.	Conocimiento de clasificadores internacionales (CIU, CIUO).	Deseable
6.	Conocimientos básicos sobre el manejo de programas para análisis estadísticos (SPSS, STATA)	Deseable
7.	Conocimiento del idioma inglés al nivel básico (escrito, hablado, leído)	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
<b>Competencias Conductuales</b>		<b>STE - Grado</b>
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
Encuestador	De 1 a 2 años
Crítico codificador	De 1 a 2 años
Control de Calidad	De 1 a 2 años
Supervisor	De 1 a 2 años

**Alternativa:** Haberse desempeñado al menos en dos de los puestos anteriores

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, integridad, iniciativa.

<b>Título:</b>	Jefe(a) de Campo
----------------	------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Encuesta de precios		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del Departamento de Encuesta de Precios		

### 1. Misión


Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de campo, que se realicen de conformidad a la investigación, al plan de trabajo y manuales técnicos necesarios para tal fin, buscando que la información cumpla con criterios de calidad, cobertura, oportunidad y fiabilidad.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Supervisor(a) de brigada	Organizar el trabajo de las brigadas en campo y velar por la obtención de datos confiables.

### 3. Funciones Básicas

- a) Brindar el apoyo necesario para la recolección de información.
- b) Preparar y asignar las rutas de trabajo
- c) Velar que los equipos de trabajo dispongan de los instrumentos y material necesario para realizar las actividades encomendadas
- d) Realizar la conformación y/o rotación de personal entre las brigadas
- e) Supervisar que en las actividades de campo que se apliquen los lineamientos instruidos y manuales respectivos.
- f) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme a lo definido por el superior inmediato y/o cuando le sea requerido
- g) Participar en la elaboración de documentos técnico-metodológicos y/o pruebas de los instrumentos de recolección necesarias;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 384 de 437</b>		

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Rutas de trabajo definidas y asignadas
- b) Marcos muestrales actualizados
- c) Informes de trabajo presentados
- d) Gestiones realizadas para la asignación de vehículos

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Manual de Jefe(a) de campo
- e) Manual de Supervisor(a)
- f) Manual de Encuestador(a)
- g) Manual de procedimientos
- h) Plan Anual de trabajo
- i) Lineamientos dados por el superior inmediato

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación secundaria	General, Técnico Vocacional o su equivalente.
Deseable	Egresado de educación superior	Licenciatura en Economía, administración de empresa, ingeniería o arquitectura, carreras afines

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos sobre levantamiento de encuestas y técnicas de entrevistas	Indispensable
2.	Conocimiento de levantamiento cartográfico, manejo y lectura de	Indispensable



Competencia		Requerimiento
	mapas	
3.	Conocimientos en logística	Indispensable
4.	Conocimiento en manejo de personal	Indispensable
5.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE/M Grado</b>
	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
Encuestador	De 2 a 4 años
Supervisor	De 2 a 4 años
Cartógrafo	De 2 a 4 años
Coordinador logístico	De 2 a 4 años
Asistente de campo	De 2 a 4 años

**Alternativa:** Haber desempeñado al menos dos de los puestos de trabajo previo indicados

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, lealtad, respeto, liderazgo, integridad, iniciativa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 386 de 437		

<b>Título:</b>	Supervisor(a) de Brigada
----------------	--------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Encuesta de precios		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Campo		

### 1. Misión



Organizar el trabajo de las brigadas en campo y velar por la obtención de datos confiables, tomando como referencia los criterios técnicos establecidos para tal fin.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Encuestador(a)	Recopilar en cada una de las unidades de análisis los datos requeridos para la investigación asignada

### 3. Funciones Básicas

- a) Asignar las cargas de trabajo, tareas y materiales necesarios a los encuestadores.
- b) Cumplir y hacer cumplir todo lo establecido en el Manual de Encuestador(a);
- c) Acompañar a los(as) encuestadores(as) a sus respectivas áreas de trabajo, , organizar las labores en campo para asegurar que se hace el recorrido según la ruta asignada
- d) Establecer contactos con las autoridades locales, organizaciones locales, encargados de proyectos de la zona (cuando sea necesario) para informar sobre el estudio y solicitar la colaboración y apoyo.
- e) Recoger los formularios que han sido aplicados por los encuestadores, una vez se termine el trabajo en las unidades de análisis asignadas o verificar que se realice la descarga correctamente.
- f) Revisar diariamente los formularios aplicados en las unidades de análisis con el fin de hacer corrección de los mismos;
- g) Visitar aleatoriamente las unidades de análisis para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo;
- h) Realizar y verificar el uso adecuado del equipo y/o material asignado a la brigada para el desarrollo de sus funciones

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 387 de 437</b>	

- i) Realizar los reportes necesarios sobre el desarrollo del trabajo de campo al superior jerárquico;
- j) Responder de manera conjunta con el (la) Encuestador(a) sobre los datos recolectados a requerimiento del equipo Técnico(a) en Metodología.
- 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) Cargas de trabajo y materiales asignados
- b) Boletas o cuestionarios revisados y entregados
- c) Informes presentados sobre el desarrollo del trabajo de campo.
- d) Requerimientos de información atendidos al equipo de Metodología.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Manual de Supervisor(a)
- e) Manual de Encuestador(a)
- f) Manual de Procedimientos
- g) Lineamientos de la jefatura inmediata

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General, Técnico Vocacional o su equivalente.

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
1.	Conocimiento de técnicas de entrevista	Indispensable
2.	Conocimientos básicos en el levantamiento de encuesta	Indispensable
4.	Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5.	Conocimientos básicos en cartografía	Indispensable
6.	Conocimientos en ortografía y técnicas de redacción	Indispensable
7.	Conocimientos básicos en manejo de personal	Indispensable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE/M Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, flexibilidad, iniciativa, integridad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 389 de 437		

<b>Título:</b>	Encuestador(a)
----------------	----------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Encuesta de precios		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Supervisor(a) de Brigada		

### 1. Misión

Recopilar en cada una de las unidades de análisis los datos requeridos para la investigación asignada, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos para tal fin, con el propósito de obtener datos con calidad y oportunidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Aplicar la boleta o cuestionario en forma completa y de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas; en el manual respectivo;
- b) Completar la información muestral requerida en la boleta;
- c) Revisar cada boleta o cuestionario con los datos solicitados y/o cuentan con anexos requeridos en la investigación;
- d) Revisar que los comentarios pertinentes fueron debidamente registrados o anotados;
- e) Mantener una conducta adecuada durante todo el trabajo de campo Revisar con el equipo de Control de Calidad las inconsistencias encontradas en el llenado de la boleta o cuestionario;
- f) Reunirse diariamente con su supervisor o en el momento que lo requiera, para informarle de los problemas que pudieran presentarse;
- g) Elaborar y presentar informes de trabajo de oficio y/o conforme sean requeridos;
- 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) Boletas o cuestionarios diligenciadas de acuerdo a carga de trabajo y documentos técnico-metodológicos.

b) Informe de trabajo elaborado y presentado

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de Encuestador(a)
- b) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley del Servicio Civil
- e) Manual de procedimientos
- f) Lineamientos de la jefatura inmediata

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General, Técnico Vocacional o su equivalente



**Idiomas: N/A**

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos de técnicas de entrevista	Indispensable
2. Conocimientos básicos en el levantamiento de encuesta	Indispensable
3. Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4. Conocimientos básicos en cartografía	Indispensable
5. Conocimiento de ortografía y técnicas de redacción	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	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 391 de 437</b>	



Preocupación por el Orden y la Calidad	2
--	---

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
En la realización de Encuestas	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 392 de 437		

<b>Título:</b>	Gerente(a) de Estadísticas de Género
----------------	--------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector(a) General		

## 1. Misión

Coordinar la elaboración e implementación de las metodologías para la transversalización del enfoque de género en la producción estadística institucional y del Sistema Estadístico Nacional; así como, planificar, coordinar y supervisar las actividades de diseño, levantamiento, procesamiento y análisis de encuestas específicas y especializadas de género.

## 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Secretaria(o)	Apoyar en la gestión administrativa y secretarial de la Gerencia, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la institución con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuyendo a los logros institucionales
Muestrista	Realizar los diseños muestrales y calcular los diferentes tamaños de muestra para el levantamiento de las investigaciones; además del cálculo de los respectivos parámetros estadísticos, respetando los criterios estadísticos matemáticos pre-establecidos, con el objeto de garantizar la representatividad y calidad de información provenientes de estos diseños
Jefe(a) de campo	Planificar, organizar y supervisar las actividades de campo, que se realicen de conformidad a la investigación, al plan de trabajo y manuales técnicos necesarios para tal fin, buscando que la información cumpla con criterios de calidad, cobertura, oportunidad y fiabilidad
Programador(a)	Diseñar, desarrollar, administrar, actualizar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas útiles para las encuestas y generación de bases de datos.
Motorista	Proporcionar servicio de conducción de vehículos automotores de una manera segura, eficiente, oportuna y de satisfacción para el personal.
Jefe (a) del departamento de Estadísticas sobre	Diseñar y coordinar los aspectos técnicos-metodológicos para la transversalización del enfoque de género en el levantamiento y análisis de datos e información estadística, que permita identificar las



Igualdad Sustantiva	brechas en diferentes ámbitos.
Jefe (a) del departamento de Estadísticas sobre Violencia de Género	Diseñar y coordinar los aspectos técnicos-metodológicos para el levantamiento y análisis de datos e información estadística relacionada a la violencia contra las mujeres, a fin de contribuir al diseño e implementación de políticas públicas que propicien una vida libre de violencia

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar la elaboración y actualización de las metodologías para la transversalización del enfoque de género y su implementación a nivel institucional y del Sistema Estadístico Nacional;
- b) Coordinar la planificación, levantamiento, procesamiento y validación de las bases de datos de las encuestas;
- c) Coordinar la elaboración de documentos sobre los resultados de las investigaciones realizadas;
- d) Planificar, administrar y supervisar la elaboración y actualización de los documentos técnicos, normativos y administrativos necesarios para la operatividad misional de la gerencia;
- e) Coordinar y avalar los diseños muestrales que sean pertinentes a las investigaciones que realice la gerencia;
- f) Gestionar y coordinar la formación del personal para la transversalización del enfoque de género, para la aplicación de estándares internacionales y tratamiento de datos;
- g) Participar en la gestión de encuestas especiales en temas de género;
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes de trabajo e informes de desempeños y logros;
- 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

- a) Metodologías para la transversalización del enfoque de género elaboradas e implementadas a nivel institucional y del Sistema Estadístico Nacional.
- b) Bases de datos avaladas y presentadas a las instancias superiores
- c) Documentos de resultados de estadísticas elaborados y presentados a las instancias superiores.
- d) Manuales técnico-administrativos actualizados
- e) Diseños muestrales avalados.
- f) Personal formado en la temática de género y tratamiento de datos.
- g) Plan de Trabajo de la Gerencia e informes de conformidad a los requerimientos.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico.
- b) Ley de Servicio Civil.
- c) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- d) Plan Operativo Anual.
- e) Plan Estratégico Institucional.
- f) Acuerdos de Implementación con contraparte.
- g) Normativa Nacional para la Igualdad de Género.
- h) Acuerdos internacionales en materia de estadísticas de género (Manuales sobre las encuestas de uso de tiempo y de violencia de género).

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en economía, estadística, sociología o carreras afines.
Deseable	Título de post-grado	Maestría en economía, estadística, sociología o carreras afines.

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Formación en estadísticas con enfoque de género, demografía y análisis de datos.	Indispensable
2.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos y análisis estadístico	Indispensable
3.	Formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos	Indispensable
4.	Manejo de bases de datos	Indispensable
5.	Conocimiento del marco normativo para la igualdad de género	Indispensable
6.	Conocimientos sobre Administración Pública	Deseable
7.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación a la Ciudadanía	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en cargos de coordinación de equipos de trabajo para el desarrollo de investigaciones estadísticas con enfoque de género	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, responsabilidad, integridad, tolerancia, imparcial, adaptación y flexibilidad, prudencia, negociación y manejo de conflictos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 396 de 437		

<b>Título:</b>	Secretaria(o)
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas de Género		

### 1. Misión

Apoyar en la gestión administrativa y secretarial de la Gerencia, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la institución con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuyendo a los logros institucionales

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Gerente(a)
- b) Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa
- c) Disponer del correcto envío de la correspondencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas a la DIGESTYC
- d) Distribuir internamente la correspondencia por instrucción del Gerente(a) realizando el seguimiento de su atención.
- e) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la gerencia
- f) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones de la gerencia, preparando la agenda con la documentación respectiva.
- g) Actualizar el directorio telefónico, correo electrónico y/o nombres de los funciones con los cuales se mantiene relaciones laborales;
- h) Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las normas de cortesía y protocolo;
- i) Mantener el orden y buena presentación de su área de trabajo y de la sala de sesiones (si la hubiere)
- j) Atender visitas y ciudadanos en general que requieran información y evacuar las consultas que estén a su alcance;

- k) Preparar viajes y desplazamientos del Gerente(a)
- l) Organizar reuniones o audiencias
- m) Fotocopiar documentos varios o realizar los trámites necesarios para que lo realice la unidad respectiva;
- n) Administrar los materiales y útiles de oficina para la gerencia
- o) Gestionar solicitudes de transporte para el(la) gerente(a)
- p) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- q) 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) Documentación administrativa redactada
- b) Documentación y correspondencia enviada y recibida, clasificada y archivada
- c) Agenda y directorio de la dirección actualizado
- d) Reuniones y audiencias programadas y coordinadas
- e) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- f) Solicitudes de transporte gestionadas
- g) Materiales y útiles de oficina en buen estado


##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- d) Ley de Ética Gubernamental
- e) Ley de Servicio Civil
- f) Instrucciones de la jefatura

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	Técnico Vocacional opción secretariado

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 398 de 437</b>		

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
1.	Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo	Indispensable
2.	Atención al cliente	Indispensable
3.	Uso de paquetes de utilitarios de computación	Indispensable
4.	Manejo de equipo de oficina (Máquina de escribir eléctrica, computadora, fax, fotocopidora, contómetro, impresor)	Indispensable
5.	Conocimientos básicos sobre procedimientos administrativos gubernamentales	Indispensable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haber realizado actividades similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, responsabilidad, integridad, adaptación y flexibilidad, prudencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 399 de 437	

<b>Título:</b>	Muestrista
----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas de Género		

### 1. Misión



Realizar los diseños muestrales y calcular los diferentes tamaños de muestra para el levantamiento de las investigaciones; además del cálculo de los respectivos parámetros estadísticos, respetando los criterios estadísticos matemáticos pre-establecidos, con el objeto de garantizar la representatividad y calidad de información provenientes de estos diseños

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Definir el diseño muestral de las investigaciones a realizarse;
- b) Dar el seguimiento a los criterios establecidos desde el diseño muestral para cada investigación;
- c) Realizar el cálculo de los estadísticos resumen de la investigación;
- d) Definir los procedimientos estadísticos para la depuración e imputación de datos a través de técnicas de muestreo;
- e) Calcular estimadores estadísticos que permitan la confiabilidad de la muestra;
- f) Calcular y aplicar factores de expansión para las diferentes encuestas;
- g) Conocer la distribución de segmentos censales de acuerdo a la Cartografía existente;
- h) Administrar en el tiempo la muestra de las investigaciones que se estén realizando y otras por realizarse;
- i) Participar en equipos técnicos de trabajo relacionados con la elaboración de metodologías;
- j) Elaborar Informes técnicos de los procesos desarrollados;
- k) Participar en la definición de cuestionarios con el equipo técnico de metodología y con otras instituciones;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 400 de 437</b>		

- l) Representar a la Institución en reuniones con instituciones nacionales e internacionales en las cuales se discuta el tema de muestreo, o en cualquier reunión que se requiera su presencia;
- m) Trabajar con consultores internacionales y/o nacionales en la elaboración o modificaciones de diseños muestrales de encuestas especializadas;
- n) Proporcionar recomendaciones técnicas al personal, de acuerdo a los criterios establecidos o ajustes que deban hacerse en el transcurso de las investigaciones;
- o) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- p) 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) Diseños muestrales definidos
- b) Muestras y sobre-muestras seleccionadas
- c) Parámetros estadísticos y de factores de expansión determinados
- d) Marcos muestrales depurados
- e) Documentos técnicos elaborados.

##### **4.2. Marco de Referencia para la Actuación**



- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Parámetros estadísticos-matemáticos y/o Metodologías definidas para el análisis muestral
- c) Consultorías en muestreo aplicadas a las investigaciones
- d) Recomendaciones internacionales de OIT, ONU, CEPAL, entre otros
- e) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- f) Manual de procedimientos
- g) Plan operativo anual.

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1. Formación Básica**

<b>Requerimiento</b>	<b>Grado Académico</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Título de educación	Licenciatura en economía, estadística o carreras



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 401 de 437</b>		

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
	superior	afines
Deseable	Título de educación superior	Maestría en estadística

## 5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Estadística avanzada y su aplicación	Indispensable
2.	Manejo de paquetes estadísticos (SPSS, MINITAB, STATISTIC, SAS)	Indispensable
3.	Manejo avanzado de Ofimática (Word, Excel, Access, Power Point)	Indispensable
4.	Conocimientos generales sobre la realidad económica y social nacional e internacional	Indispensable
5.	Conocimientos sobre técnicas de redacción de informes	Indispensable
6.	Conocimiento Intermedio de Lenguaje de Programación	Deseable
7.	Conocimiento de idioma inglés a nivel básico (escrito, leído y hablado)	Deseable

## 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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 similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, creatividad, trabajo en equipo.

<b>Título:</b>	Jefe(a) de Campo
----------------	------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de estadísticas de género		

### 1. Misión



Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de campo, que se realicen de conformidad a la investigación, al plan de trabajo y manuales técnicos necesarios para tal fin, buscando que la información cumpla con criterios de calidad, cobertura, oportunidad y fiabilidad.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Supervisor(a) de brigada	Organizar el trabajo de las brigadas en campo y velar por la obtención de datos confiables.

### 3. Funciones Básicas

- a) Brindar el apoyo necesario para la recolección de información.
- b) Preparar y asignar las rutas de trabajo
- c) Velar que los equipos de trabajo dispongan de los instrumentos y material necesario para realizar las actividades encomendadas
- d) Realizar la conformación y/o rotación de personal entre las brigadas
- e) Supervisar que en las actividades de campo que se apliquen los lineamientos instruidos y manuales respectivos.
- f) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme a lo definido por el superior inmediato y/o cuando le sea requerido
- g) Participar en la elaboración de documentos técnico-metodológicos y/o pruebas de los instrumentos de recolección necesarias;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 403 de 437</b>		

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Rutas de trabajo definidas y asignadas
- b) Marcos muestrales actualizados
- c) Informes de trabajo presentados
- d) Gestiones realizadas para la asignación de vehículos

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Manual de Jefe(a) de campo
- e) Manual de Supervisor(a)
- f) Manual de Encuestador(a)
- g) Manual de procedimientos
- h) Plan Anual de trabajo
- i) Lineamientos dados por el superior inmediato

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de educación superior	Licenciatura en economía, ingeniería industrial o carreras afines.

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos sobre levantamiento de encuestas y técnicas de entrevistas	Indispensable
2.	Conocimiento de levantamiento cartográfico, manejo y lectura de mapas	Indispensable
3.	Conocimientos en logística	Indispensable
4.	Conocimiento en manejo de personal	Indispensable
5.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE/M Grado</b>
	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
Encuestador	De 2 a 4 años
Supervisor	De 2 a 4 años
Cartógrafo	De 2 a 4 años
Coordinador logístico	De 2 a 4 años
Asistente de campo	De 2 a 4 años

**Alternativa:** Haber desempeñado al menos dos de los puestos de trabajo previo indicados

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, lealtad, respeto, liderazgo, integridad, iniciativa,

<b>Título:</b>	Supervisor(a) de brigada
----------------	--------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de estadísticas de género		

### 1. Misión

Organizar el trabajo de las brigadas en campo y velar por la obtención de datos confiables, tomando como referencia los criterios técnicos establecidos para tal fin.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Encuestador(a)	Recopilar en cada una de las unidades de análisis los datos requeridos para la investigación asignada

### 3. Funciones Básicas

- a) Asignar las cargas de trabajo, tareas y materiales necesarios a los encuestadores;
- b) Cumplir y hacer cumplir todo lo establecido en el Manual de Encuestador(a);
- c) Acompañar a los(as) encuestadores(as) a sus respectivas áreas de trabajo, , organizar las labores en campo para asegurar que se hace el recorrido según la ruta asignada;
- d) Establecer contactos con las autoridades locales, organizaciones locales, encargados de proyectos de la zona (cuando sea necesario) para informar sobre el estudio y solicitar la colaboración y apoyo;
- e) Recoger los formularios que han sido aplicados por los encuestadores, una vez se termine el trabajo en las unidades de análisis asignadas o verificar que se realice la descarga correctamente;
- f) Revisar diariamente los formularios aplicados en las unidades de análisis con el fin de hacer corrección de los mismos;
- g) Visitar aleatoriamente las unidades de análisis para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo;
- h) Realizar y verificar el uso adecuado del equipo y/o material asignado a la brigada para el desarrollo de sus funciones
- i) Realizar los reportes necesarios sobre el desarrollo del trabajo de campo al superior jerárquico;
- j) Responder de manera conjunta con el (la) Encuestador(a) sobre los datos recolectados a requerimiento del equipo Técnico(a) en Metodología;

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) Cargas de trabajo y materiales asignados
- b) Boletas o cuestionarios revisados y entregados
- c) Informes presentados sobre el desarrollo del trabajo de campo.
- d) Requerimientos de información atendidos al equipo de Metodología.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Manual de Supervisor(a)
- e) Manual de Encuestador(a)
- f) Manual de Procedimientos
- g) Lineamientos de la jefatura inmediata

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General, Técnico Vocacional o su equivalente.

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de técnicas de entrevista	Indispensable
2.	Conocimientos básicos en el levantamiento de encuesta	Indispensable
4.	Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
5.	Conocimientos básicos en cartografía	Indispensable
6.	Conocimientos en ortografía y técnicas de redacción	Indispensable
7.	Conocimientos básicos en manejo de personal	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE/M Grado</b>
	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, flexibilidad, iniciativa, integridad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 408 de 437		

<b>Título:</b>	Encuestador(a)
----------------	----------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Supervisor(a) de Brigada		

### 1. Misión

Recopilar en cada una de las unidades de análisis los datos requeridos para la investigación asignada, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos para tal fin, con el propósito de obtener datos con calidad y oportunidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Aplicar la boleta o cuestionario en forma completa y de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas; en el manual respectivo;
- b) Completar la información muestral requerida en la boleta;
- c) Revisar cada boleta o cuestionario con los datos solicitados y/o cuentan con anexos requeridos en la investigación;
- d) Revisar que los comentarios pertinentes fueron debidamente registrados o anotados;
- e) Mantener una conducta adecuada durante todo el trabajo de campo Revisar con el equipo de Control de Calidad las inconsistencias encontradas en el llenado de la boleta o cuestionario;
- f) Reunirse diariamente con su supervisor o en el momento que lo requiera, para informarle de los problemas que pudieran presentarse;
- g) Elaborar y presentar informes de trabajo de oficio y/o conforme sean requeridos;
- 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) Boletas o cuestionarios diligenciadas de acuerdo a carga de trabajo y documentos técnico-metodológicos.
- b) Informe de trabajo elaborado y presentado



## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual de Encuestador(a)
- b) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley del Servicio Civil
- e) Manual de procedimientos
- f) Lineamientos de la jefatura inmediata

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General


**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos de técnicas de entrevista	Indispensable
2.	Conocimientos básicos en el levantamiento de encuesta	Indispensable
3.	Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4.	Conocimientos básicos en cartografía	Indispensable
5.	Conocimiento de ortografía y técnicas de redacción	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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 410 de 437	

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
En la realización de Encuestas	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 411 de 437		

<b>Título:</b>	Programador(a)
----------------	----------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas de género		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de estadísticas de género		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de estadísticas de género		

### 1. Misión

Diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a los Sistemas de Encuestas, Gestión, Base de Datos, Tabulados con el fin de crear códigos de programas y disponer de manuales de programación útiles en la producción de información estadística.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Trabajar en coordinación con los Analistas Programadores en el análisis, diseño, prueba e implementación de programas en la plataforma informática establecida, así como mantenimiento y administración de los sistemas;
- b) Apoyar en la revisión de inconsistencias de la información generada en las bases de datos;
- c) Análisis, diseño y elaboración de programas de gestión, entrada de datos, consistencia y tabulación;
- d) Desarrollar aplicaciones orientadas a la consulta de la Base de Datos vía Web;
- e) Elaborar la documentación de los sistemas en operación y desarrollo;
- f) Capacitar a los usuarios sobre la operación y función de los sistemas;
- g) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- h) Mantenimiento de Sistemas en Producción;
- 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

- a) Códigos de programas desarrollados completamente funcionales y de la calidad esperada
- b) Manuales de programación y usuario
- c) Informes y documentación solicitada durante el desarrollo de sus labores

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Plan Anual Operativo del Departamento.
- c) Lineamientos Metodológicos de las Unidades a las cuales se desarrolla Sistemas informáticos
- d) Manual de funciones y de Procedimientos del Departamento.
- e) Políticas Informáticas del Ministerio de Economía y Políticas Internas del uso de equipo Informático

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura o ingeniería en sistemas computacionales, programación o carreras afines

**Idiomas: N/A**

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.)	Indispensable
2.	Visual Studio .net, SQL 2005 y 2008	Indispensable
3.	Datawarehouse e implementación de Cubos OLAP	Indispensable
4.	Sistemas Operativos, SPSS	Indispensable
5.	Programación en "N" capas	Deseable
6.	Desarrollo de aplicaciones cliente/servidor	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, Discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Respeto, Integridad, Honestidad, Calidad, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo, Compromiso con la innovación tecnológica

<b>Título:</b>	Motorista
----------------	-----------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas de género		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de estadísticas de género		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de estadísticas de género		

### 1. Misión

Proporcionar servicio de conducción de vehículos automotores de una manera segura, eficiente, oportuna y de satisfacción para el personal.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A



### 3. Funciones Básicas

- f) Trasladar a personal autorizado al lugar o institución de destino velando por su seguridad y cuidando que el servicio sea eficiente, oportuno y de satisfacción para el mismo:
- Realizar chequeo general del vehículo (luces, batería, combustible, niveles de aceite solución y agua, llantas, herramientas, autorización de circulación, póliza, tarjeta de circulación, entre otros).
  - Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
  - Complementar la bitácora de recorrido.
  - Elaborar el reporte diario de la o las misiones oficiales realizadas
  - Informar a la Jefatura inmediata de cualquier incidente que ocurra en el desempeño de la misión.
- g) Mantener el vehículo asignado en perfectas condiciones de operatividad e inspeccionar la seguridad y riesgo de la unidad.
- h) Dar cumplimiento a las Leyes, reglamentos y normativas que regulen la circulación de los automotores.
- i) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- 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) Personal traslado a los lugares de destino de conformidad a las solicitudes atendidas.
- b) Vehículo en buen estado y funcionamiento, a través de los mantenimientos preventivos y/o correctivos realizados.
- c) Libre circulación del automotor en cumplimiento a las disposiciones legal.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 415 de 437		

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento General de Tránsito
- b) Instructivo Interno de Transporte-DIGESTYC
- c) Manual de procedimientos

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Certificado de educación básica	Sexto grado
Deseable	Título de Educación Media	Cualquier especialidad

**Idiomas: N/A**

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Nomenclatura y ubicación geográfica	Indispensable
2.	Básicos de cartografía	Indispensable
3.	Básicos de Mecánica automotriz	Indispensable
4.	Reglas básicas de cortesía y atención al cliente	Deseable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, amabilidad, servicial, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral, licencia de conducir liviana, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 416 de 437		

<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Estadísticas sobre Igualdad Sustantiva
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género		
<b>Unidad Inmediata:</b>	departamento de Estadísticas sobre Igualdad Sustantiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas de Género		

### 1. Misión

Coordinar los aspectos técnicos-metodológicos para la transversalización del enfoque de género en el levantamiento y análisis de datos e información estadística sobre igualdad sustantiva, que permita identificar las brechas en diferentes ámbitos.



### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Analista Metodólogo(a)	Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos y/o Encuestas de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a diferentes usuarios cifras con oportunidad y calidad
Técnico(a) de control de calidad	Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados; asimismo, capturar cuando sea necesaria alguna información de control que permita comparar el dato con lo generado por procesamiento de datos.

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar el desarrollo de la Encuesta de Uso de Tiempo y encuestas especiales sobre igualdad sustantiva;
- b) Analizar los diseños muestrales para las encuestas que se desarrollan en el Departamento;
- c) Conducir el desarrollo de los procesos metodológicos a utilizar para la producción de estadísticas de género específicamente las de igualdad sustantiva;
- d) Planificar y coordinar la integración y desarrollo de la transversalización del enfoque de género en el levantamiento y análisis de datos e información estadística.
- e) Coordinar con la Unidad de Comunicaciones y Publicaciones la gestión y negociación de encuestas especiales;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 417 de 437		

- f) Verificar la eficiente elaboración y actualización de la documentación de soporte necesaria para las unidades;
- g) Validar las aplicaciones informáticas a utilizar para los procesos de la encuesta de uso de tiempo;
- h) Definir el programa de captura de la información en coordinación con la Gerencia de Sistemas;
- i) Revisar y validar la información en bases de datos y publicaciones;
- j) Dar seguimiento a los sistemas nacionales e internacionales de indicadores sobre igualdad sustantiva.
- k) Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
- l) Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento y verificar su cumplimiento;
- m) 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 técnico – metodológicos de las encuestas de uso de tiempo y las relacionadas con la igualdad sustantiva.
- b) Informes de trabajo del departamento
- c) Plan de trabajo del Departamento.
- d) Documentos preliminares con los resultados de las encuestas especiales
- e) Documentos que contienen análisis estadísticos la transversalización del enfoque de género.

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- b) Normas y Procedimientos Internos.
- c) Ley orgánica del servicio estadístico
- d) Ley de servicio civil
- e) Normas Técnicas de control interno específicas del MINEC
- f) Manuales de procedimientos

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en economía, ciencias sociales, carreras afines

**Idiomas:** Inglés intermedio/ escritura, lectura y comprensión

### 5.2 Competencias Técnicas


	Competencia	Requerimiento
1.	Análisis con enfoque de género	Indispensable
2.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
3.	Uso de paquetes estadísticos especializados (SPSS, STATA, R, REDATAM etc.)	Indispensable
4.	Manejo de base de datos	Indispensable
5.	Legislación básica de género	Deseable
6.	Diseño de encuestas y planes de tabulados	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a 4 años

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 419 de 437	

## 6. Otros Aspectos

Respeto, transparencia, inclusión, Compromiso con la Institución, Pensamiento Analítico y Conceptual, Creatividad, Liderazgo, Gestión y Trabajo en Equipo, Dirección de Personas, Excelentes relaciones humanas y con Alto Sentido de Responsabilidad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 420 de 437		

<b>Título:</b>	Analista metodólogo(a)
----------------	------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas de género		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de estadísticas sobre igualdad sustantiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de estadísticas sobre igualdad sustantiva		

### 1. Misión

Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos y/o Encuestas de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a diferentes usuarios cifras con oportunidad y calidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Generar y analizar los indicadores;
- b) Realizar análisis de las variables consideradas en la investigación;
- c) Redactar, actualizar y/o editar documentos técnicos e informes;
- d) Realizar verificaciones de información en campo, cuándo se estime conveniente y previa autorización de la Jefatura inmediata;
- e) Definir, evaluar y/o implementar mejoras a los procesos de la investigación que se realice;
- f) Capacitar a personal sobre la correcta aplicación de los criterios metodológicos;
- 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) Indicadores calculados.
- b) Bases de datos validadas.
- c) Documentos técnicos e informes elaborados.
- d) Manuales de Tratamiento de datos elaborados y/o actualizados.
- e) Capacitaciones realizadas.

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley de Servicio Civil
- e) Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, OIT, entre otros)
- f) Manual de procedimientos
- g) Plan Anual de trabajo
- h) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- i) Lineamientos de la jefatura respectiva

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Estadística, Economía, ciencias sociales o carreras afines.

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos de análisis técnicos de bases de datos	Indispensables
2.	Conocimientos básicos de software de análisis estadísticos	Indispensable
3.	Conocimientos básicos sobre diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensables
4.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
5.	Conocimientos básicos de muestreo	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE - Grado</b>
	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 manejo y análisis de bases de datos	De 2 a 4 años
Experiencia en elaboración de informes y estudios técnicos	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, responsabilidad, honestidad, lealtad, transparencia, integridad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 423 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Técnico(a) en control de calidad
----------------	----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas de género		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de estadísticas sobre igualdad sustantiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de estadísticas sobre igualdad sustantiva		

### 1. Misión



Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados; asimismo, capturar cuando sea necesaria alguna información de control que permita comparar el dato con lo generado por procesamiento de datos

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Recibir y registrar en el sistema de gestión o cuadro de control la carga asignada por lote y folio o según sea identificada;
- b) Analizar los cuestionarios verificando si en la sección de observaciones u otra área definida para tal fin existe alguna nota que le ayude a completar la información aceptada;
- c) Consultar al superior inmediato o área técnica específica, según procedimiento;
- d) Realizar el análisis de casos atípicos registrados en la boleta, consultándolos con el personal de campo y dándole solución con el personal de Metodología cuando así sea necesario;
- e) Verificar la congruencia de cada una de las secciones del cuestionario relacionando con todo el contenido de la boleta;
- f) Digitar los datos según lo indicado, los cuales permitirán realizar un análisis a priori de la información y realizar los procesos de consistencia e imputación a la base generada, con forme a los criterios definidos;
- g) Superar inconsistencias de manera conjunta con su superior inmediato;
- h) Elaborar informes de trabajo que solicite el superior inmediato en fechas definidas o cuando éste lo demande;
- i) Asistir a reuniones con el personal técnico y de encuesta;
- j) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 424 de 437</b>		

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) Información ingresada en el sistema de gestión
- b) Cuestionarios analizados y verificados
- c) Boletas con datos consistenciados
- d) Informe de registro sobre las boletas analizadas y consistencias según demanda.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- b) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- c) Manual del Encuestador
- d) Manual de Control de Calidad
- e) Documentos auxiliares (Tablas de Ingresos, clasificaciones)
- f) Adendas a Manuales
- g) Manual de procedimientos
- h) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de educación superior	Licenciatura en economía, ciencias sociales, o carreras afines

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2.	Análisis de datos	Indispensable
3.	Dominio de las leyes de igualdad sustantiva	Indispensable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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 similares	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, discreción integridad, responsabilidad, acucioso.

<b>Título:</b>	Jefe(a) de departamento de estadísticas sobre violencia de género
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas de género		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de estadísticas sobre violencia de género		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de estadísticas de género		

### 1. Misión

Diseñar y coordinar los aspectos técnicos-metodológicos para el levantamiento y análisis de datos e información estadística relacionada a la violencia contra las mujeres, a fin de contribuir al diseño e implementación de políticas públicas que propicien una vida libre de violencia.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Analista Metodólogo(a)	Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos y/o Encuestas de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a diferentes usuarios cifras con oportunidad y calidad.
Técnico(a) en control de calidad	Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados; asimismo, capturar cuando sea necesaria alguna información de control que permita comparar el dato con lo generado por procesamiento de datos

### 3. Funciones Básicas

- a) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de encuestas de violencia de género y de violencia contra la mujer;
- b) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de Encuestas Especiales;
- c) Coordinar y supervisar la elaboración de los diseños muestrales para las encuestas que se desarrollan en el Departamento;
- d) Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos metodológicos a utilizar para la producción de estadísticas de violencia contra la mujer;
- e) Planificar, coordinar y supervisar la integración y desarrollo de módulos especiales para la Encuesta de Violencia contra la Mujer;
- f) Validar las aplicaciones informáticas a utilizar para los procesos de la encuesta y los registros administrativos recolectados;

- g) Definir y actualizar el programa de captura de la información en coordinación con la Gerencia de Sistemas;
- h) Revisar y validar la información en bases de datos y publicaciones;
- i) Coordinar con la Unidad de Comunicaciones la difusión de los resultados de la Encuesta de Violencia contra la Mujer al público y elaborar tabulados para usuarios;
- j) Brindar asesoramiento y asistencia técnica especializada sobre los resultados, uso y cálculo de la EVCM, al resto de instituciones del Sistema Estadístico Nacional;
- k) Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
- l) Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento y verificar su cumplimiento;
- m) 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 técnico – metodológicos de las encuestas sobre violencia de género.
- b) Informes de trabajo del departamento
- c) Plan de trabajo del Departamento.
- d) Documentos preliminares con los resultados de las encuestas especiales
- e) Documentos que contienen análisis estadísticos la transversalización del enfoque de género

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Especial Integral para una vida Libre de Violencia para las Mujeres, LEIV
- b) Normas y Procedimientos Internos.
- c) Ley orgánica del servicio estadístico
- d) Ley de servicio civil
- e) Normas Técnicas de control interno específicas del MINEC
- f) Manuales de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en economía, ciencias sociales, carreras afines

**Idiomas:** inglés intermedio/ lectura, escritura y comprensión

## 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Análisis con enfoque de género	Indispensable
2.	Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
3.	Paquetes estadísticos especializados (SPSS, STATA, R, REDATAM etc.)	Indispensable
4.	Manejo de base de datos	Indispensable
5.	Legislación básica de género.	Deseable
6.	Diseño de encuestas y planes de tabulados	Indispensable
7.	Análisis y consistencia de bases de datos	Indispensable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, responsabilidad, inclusión.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 429 de 437		

<b>Título:</b>	Analista Metodólogo(a)
----------------	------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas de género		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de estadísticas sobre violencia de género		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de estadísticas sobre violencia de género		

### 1. Misión

Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos y/o Encuestas de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a diferentes usuarios cifras con oportunidad y calidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Generar y analizar los indicadores;
- b) Realizar análisis de las variables consideradas en la investigación;
- c) Redactar, actualizar y/o editar documentos técnicos e informes;
- d) Realizar verificaciones de información en campo, cuándo se estime conveniente y previa autorización de la Jefatura inmediata;
- e) Definir, evaluar y/o implementar mejoras a los procesos de la investigación que se realice;
- f) Capacitar a personal sobre la correcta aplicación de los criterios metodológicos;
- 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) Indicadores calculados.
- b) Bases de datos validadas.
- c) Documentos técnicos e informes elaborados.
- d) Manuales de Tratamiento de datos elaborados y/o actualizados.
- e) Capacitaciones realizadas.

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley de Servicio Civil
- e) Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, OIT, entre otros)
- f) Manual de procedimientos
- g) Plan Anual de trabajo
- h) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- i) Lineamientos de la jefatura respectiva

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación superior	Licenciatura en Estadística, Economía, ciencias sociales o carreras afines.

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos de análisis técnicos de bases de datos	Indispensables
2.	Conocimientos básicos de software de análisis estadísticos	Indispensable
3.	Conocimientos básicos sobre diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensables
4.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
5.	Conocimientos básicos de muestreo	Deseable

### 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



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE - Grado</b>
	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 manejo y análisis de bases de datos	De 2 a 4 años
Experiencia en elaboración de informes y estudios técnicos	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, responsabilidad, honestidad, lealtad, transparencia, integridad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 432 de 437</b>		

<b>Título:</b>	Técnico(a) en control de calidad
----------------	----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas de género		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de estadísticas sobre violencia de género		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de estadísticas sobre violencia de género		

### 1. Misión

Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados; asimismo, capturar cuando sea necesaria alguna información de control que permita comparar el dato con lo generado por procesamiento de datos



### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Recibir y registrar en el sistema de gestión o cuadro de control la carga asignada por lote y folio o según sea identificada;
- b) Analizar los cuestionarios verificando si en la sección de observaciones u otra área definida para tal fin existe alguna nota que le ayude a completar la información aceptada;
- c) Consultar al superior inmediato o área técnica específica, según procedimiento;
- d) Realizar el análisis de casos atípicos registrados en la boleta, consultándolos con el personal de campo y dándole solución con el personal de Metodología cuando así sea necesario;
- e) Verificar la congruencia de cada una de las secciones del cuestionario relacionando con todo el contenido de la boleta;
- f) Digitar los datos según lo indicado, los cuales permitirán realizar un análisis a priori de la información y realizar los procesos de consistencia e imputación a la base generada, con forme a los criterios definidos;
- g) Superar inconsistencias de manera conjunta con su superior inmediato;
- h) Elaborar informes de trabajo que solicite el superior inmediato en fechas definidas o cuando éste lo demande;
- i) Asistir a reuniones con el personal técnico y de encuesta;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 433 de 437		

- j) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- 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) Información ingresada en el sistema de gestión
- b) Cuestionarios analizados y verificados
- c) Boletas con datos consistenciados
- d) Informe de registro sobre las boletas analizadas y consistencias según demanda.

##### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- b) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- c) Manual del Encuestador
- d) Manual de Control de Calidad
- e) Documentos auxiliares (Tablas de Ingresos, clasificaciones)
- f) Adendas a Manuales
- g) Manual de procedimientos
- h) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**

<b>Requerimiento</b>	<b>Grado Académico</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Estudiante de tercer año de educación superior	Licenciatura en economía, ciencias sociales, o carreras afines

**Idiomas: N/A**

## 5.2 Competencias Técnicas

	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
1.	Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2.	Análisis de datos	Indispensable
3.	Dominio de las leyes de igualdad sustantiva	Indispensable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	Hasta 1 año

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, discreción integridad, responsabilidad, acucioso.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 435 de 437		

<b>Título:</b>	Digitador(a) Estadístico(a)
----------------	-----------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas de género		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de estadísticas sobre violencia de género		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de estadísticas sobre violencia de género		

### 1. Misión



Digitar, verificar, digitalizar y depurar la información de los formularios provenientes de la investigación en campo, de conformidad a los manuales e instrucciones del superior inmediato, a fin de generar base de datos oportunas, confiables y con la calidad requerida, para la construcción de indicadores estadísticos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Recibir, revisar y ordenar los formularios para digitar;
- b) Digitar en forma diaria todos los datos recopilados en los distintos formularios, siguiendo estrictamente las instrucciones recibidas en la capacitación de digitación, utilizando el programa de ingreso elaborado para tal efecto;
- c) Verificar la información ya digitada por otro digitador, conforme asigne el superior inmediato;
- d) Digitalizar los formularios cuando la operación estadística lo requiera;
- e) Velar por el adecuado funcionamiento, la seguridad e integridad del equipo que se le asigne y notificar al superior inmediato de las novedades que al respecto se presenten;
- f) Respetar y no alterar la información de los formularios; en caso de existir inconsistencias resolverá con la unidad indicada (Metodología, control de calidad, codificación);
- g) Velar por que no se realicen copias y/o back ups de los programas y/o información del computador, salvo las personas autorizadas para tal fin;
- h) Apoyar el proceso de depuración que se requiera conforme a los lineamientos recibidos;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC-026</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 436 de 437</b>	

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Formularios recibidos, revisados y ordenados preparados para digitar y/o digitalizar
- b) Información correctamente ingresada al sistema de captura
- c) Información digitada verificada
- d) Equipos en buen funcionamiento

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- d) Ley de Ética Gubernamental
- e) Ley de Servicio Civil.
- f) Manual de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de educación media	General o técnico vocacional cualquier especialidad

**Idiomas: N/A**

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de equipo computacional	Indispensable
2.	Agilidad para digitar texto y número	Indispensable
3.	Manejo de escáner	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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 similares	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Habilidad en uso de teclado (alfanumérico), compromiso, respeto, inclusión, Confidencialidad, Responsabilidad, Flexibilidad, Integridad.