



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**



**UNIDAD DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN  
UAYC**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**





## 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, MINEC.

### 1.1 Visión

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

### 1.2 Misión

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

### 1.3 Valores

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



CÓDIGO: MOGCOMP005

VERSIÓN: 02

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
UNIDAD DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN**

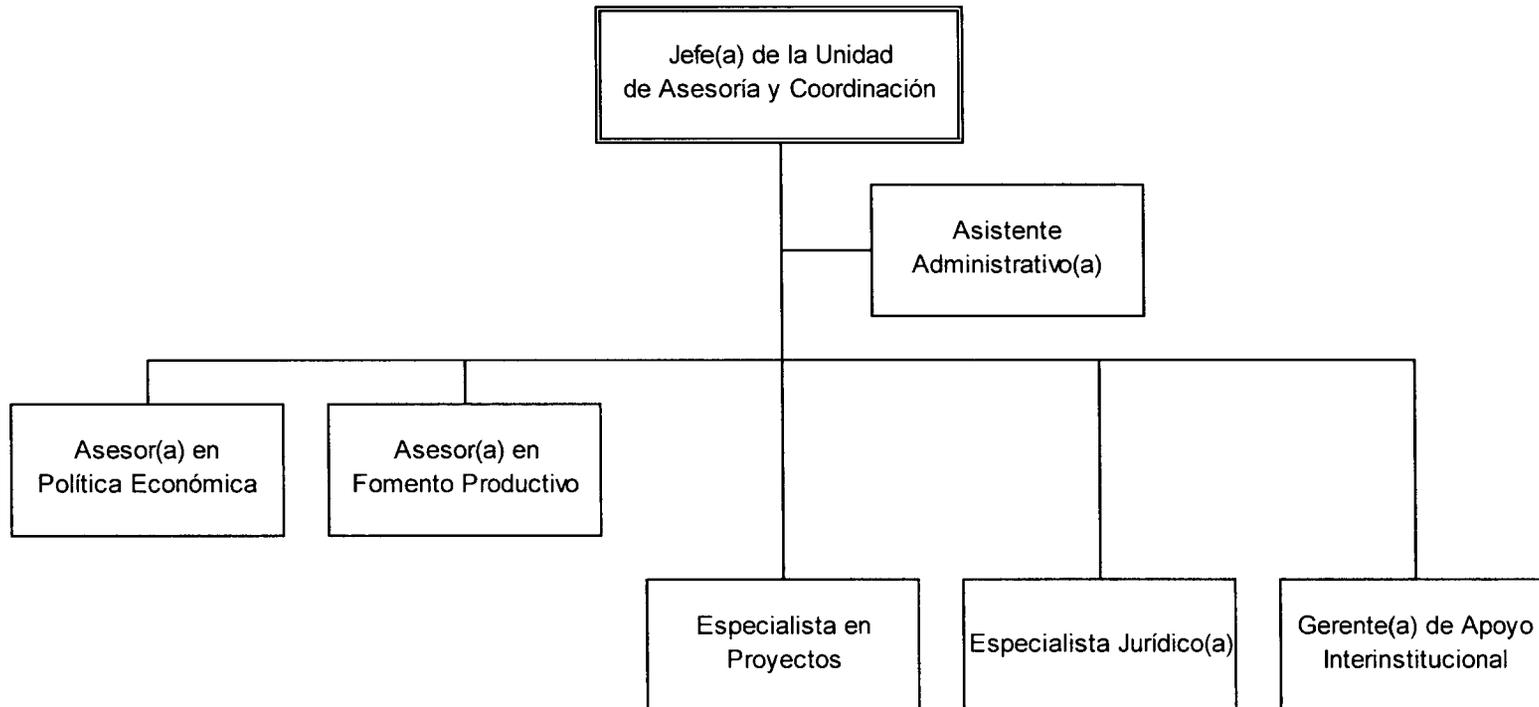
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

VIGENTE A PARTIR DE: **2 - MAR 2015**

PAGINA: 3 de 27



**2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (FUNCIONAL)**





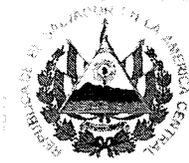
### 3. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES (Art. 19 del Reglamento Interno MINEC)

#### 3.1 Objetivo

Proporcionar apoyo a los titulares del Ramo en aquellas áreas estratégicas relacionadas con el quehacer del Ministerio que no están contempladas o no pueden satisfacerse con la estructura funcional y organizativa y asistir al Despacho Ministerial en el desempeño de las atribuciones que demandan coordinación de temas estratégicos, de instrumentos legales y de armonización de tiempos y agenda institucional.

#### 3.2 Atribuciones

- a) Realizar estudios e investigaciones especiales y analizar variables económicas que permitan prever o solucionar obstáculos; o que servirán de base para la efectiva toma de decisiones;
  - b) Asesorar a los titulares en las materias que estratégica o coyunturalmente le sean requeridas;
  - c) Dar seguimiento y analizar permanentemente variables económicas que permitan prever o solucionar obstáculos al desarrollo económico del país;
  - d) Participar en comisiones de trabajo interinstitucionales o a nivel internacional, que por su naturaleza no sea operativo asignar a otras direcciones o unidades del Ministerio;
  - e) Dar seguimiento al quehacer de las instituciones autónomas, las empresas públicas y las instituciones adscritas al Ramo de Economía; mediante la coordinación de información con los representantes del MINEC, ante las Juntas Directivas y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional e informar a la Presidencia de la República sobre su gestión semestralmente;
  - f) Coordinar acciones y dar seguimiento a las representaciones del MINEC en las instituciones autónomas del Gobierno, en donde el MINEC tiene representación en Juntas Directivas en coordinación con la Gerencia de Asuntos Jurídicos;
  - g) Dar seguimiento y coordinar acciones con las instituciones vinculadas con el tema energético y asegurar la intervención oportuna en temas relevantes en el desarrollo productivo;
  - h) Coordinar actividades, instrumentos e iniciativas con la Asamblea Legislativa, especialmente con las Comisiones vinculadas con el quehacer del Ramo de Economía;
- 
-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
UNIDAD DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP005

VIGENTE A PARTIR DE

2 = MAR 2015

VERSIÓN: 02

PAGINA: 5 de 27

EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

- i) Coordinar la agenda de trabajo institucional a nivel del Despacho y articularlo con las actividades de los Vice Ministerios e instituciones autónomas y adscritas; y,
  - j) Realizar todas aquellas funciones que expresamente se le asignen.
- 
-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
UNIDAD DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP005

VIGENTE A PARTIR DE : 2 - MAR 2015

VERSIÓN: 02

PAGINA: 6 de 27

EL SALVADOR  
JUNAMOS PARA CRECER

<b>Título:</b>	<b>Jefe(a) de la Unidad de Asesoría y Coordinación</b>
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Asesoría y Coordinación
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro de Economía

### 1. Misión

Dirigir y coordinar la administración y funcionamiento de la Unidad de Asesoría y Coordinación; asegurando brindar apoyo a los titulares del Ramo en aquellas áreas estratégicas relacionadas con el quehacer del Ministerio que no están contempladas o no pueden satisfacerse con la estructura funcional y organizativa y asistir al Despacho Ministerial en el desempeño de las atribuciones que demandan coordinación de temas estratégicos, de instrumentos legales, así como de armonización de la agenda institucional.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Asistente Administrativo(a)	Apoyar en las actividades administrativas a la Jefatura y Asesores de la Unidad, de conformidad a los requerimientos y marco legal vigente, a fin de abonar al logro de los objetivos y metas institucionales.
Asesor(a) en Política Económica	Brindar asesoría al Despacho para dirigir la política económica y establecer medidas que contribuyan al crecimiento y a la generación de empleo
Asesor(a) en Fomento Productivo	Brindar asesoría para la formulación de políticas públicas y estrategias para fomentar la actividad económica, el empleo y la competitividad
Especialista en Proyectos	Apoyar en la formulación, evaluación y el desarrollo de nuevos programas y proyectos
Especialista Jurídico(a)	Brindar apoyo técnico jurídico a los titulares del Ramo en las áreas estratégicas relacionadas con el quehacer del Ministerio
Gerente(a) de Apoyo Interinstitucional	Analizar, recomendar y emitir opiniones jurídicas al Despacho Ministerial de las Instituciones Adscritas y No Adscritas al MINEC en armonía con la normativa e instrumentos legales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
UNIDAD DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP005

VIGENTE A PARTIR DE:

2 - MAR 2015

VERSIÓN: 02

PAGINA: 7 de 27

EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

### 3. Funciones Básicas

- a) Dirigir y planificar el trabajo de coordinación definiendo y monitoreando la implementación de la agenda del equipo de trabajo;
- b) Revisar y avalar la información generada por el equipo de trabajo para la presentación al Despacho Ministerial;
- c) Coordinar e impulsar la agenda de trabajo institucional a nivel del despacho y articularlo con las actividades de los Vice Ministerios e instituciones autónomas adscritas;
- d) Participar en comisiones de trabajo interinstitucionales a nivel nacional e internacional, que por su naturaleza no sea operativo asignar a otras direcciones o unidades del Ministerio;
- e) Dar seguimiento al quehacer de las instituciones autónomas, empresas públicas y las instituciones adscritas al Ramo de Economía; mediante la coordinación de información con los representantes del MINEC, ante las Juntas Directivas;
- f) Coordinar acciones y dar seguimiento a las representaciones del MINEC en instituciones autónomas del Gobierno en donde el MINEC tiene representación en Juntas Directivas en coordinación con la Gerencia de Asuntos Jurídicos;
- g) Dar seguimiento y coordinar acciones con las instituciones vinculadas con el tema energético y asegurar la intervención oportuna en temas relevantes en el desarrollo productivo;
- h) Coordinar actividades, instrumentos e iniciativas con la Asamblea Legislativa, especialmente con las Comisiones vinculadas con el quehacer del Ramo de Economía;
- i) Coordinar estudios e investigaciones especiales encomendadas por el Despacho Ministerial que permitan prever o solucionar obstáculos; o que servirán de base para la efectiva toma de decisiones;
- j) Asesorar a los titulares en las materias que estratégica o coyunturalmente le sean requeridas;
- k) Representar al Despacho en Comisiones, Comités, Juntas Directivas y otros eventos;
- l) Administrar, dirigir y controlar los recursos disponibles en la dirección asignada;
- 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) Políticas públicas elaboradas para el crecimiento económico y la generación de empleo.
  - b) Estrategias y programas elaborados para impulsar el desarrollo económico territorial.
  - c) Estudios, análisis, informes y opiniones elaboradas y presentadas al Despacho Ministerial.
-



- d) Programas e instrumentos para promover el desarrollo empresarial propuesto para contribuir a reactivar la actividad industrial y agroindustrial del país.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Manual de Organización y Funciones de la Unidad.
- d) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC
- e) Plan Estratégico del MINEC
- f) Plan quinquenal de Desarrollo del Gobierno
- g) Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración Pública
- h) Ley de Administración Financiera
- i) Ley de ética
- j) Leyes tributarias y fiscales y demás normativa aplicable a la administración Pública.
- k) Además, se deberá atender los siguientes criterios para la actuación:
  - La participación activa, efectiva y coordinada con las instituciones relacionadas con el Ministerio;
  - Enfoque de gestión por resultados.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Lic. En Economía, Administración de Empresas o carreras afines.
Deseable	Maestría	Maestría en áreas económicas.
Deseable	Doctorado	Doctorado en áreas económicas.

Idioma: Inglés

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Sólidos conocimientos en temas económicos	Indispensable
2. Manejo de relaciones interinstitucionales	Indispensable
3. Conocimiento de Políticas y Estrategias Públicas para el desarrollo económico y social	Indispensable
4. Conocimientos sobre la administración pública	Indispensable
5. Manejo de paquetes utilitarios en computación	Indispensable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal Directivo - PDE	
	<b>Competencia</b>	<b>STE 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>
Experiencia en áreas económicas y empresariales	De 6 a más años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, capacidad para la toma de decisiones, de observación y resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, actitud proactiva, sistemático en procedimientos de trabajo y autocontrol.



<b>Título:</b>	<b>Asistente Administrativo(a)</b>
----------------	------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Asesoría y Coordinación
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de la Unidad de Asesoría y Coordinación

### 1. Misión

Apoyar en las actividades administrativas a la Jefatura y Asesores de la Unidad, de conformidad a los requerimientos y marco legal vigente, a fin de abonar al logro de los objetivos y metas institucionales.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Apoyar en la coordinación de reuniones con el Despacho Ministerial y las Direcciones;
- b) Llevar el control de la agenda del Jefe(a) de la Unidad y Asesores(as);
- c) Recibir y enviar correspondencia interna y externa;
- d) Apoyar en la digitación y/o redacción de documentos;
- e) Organizar y controlar el archivo físico y/o digital de la Unidad;
- f) Dar seguimiento y gestionar notas y documentos que ingresan para firma a la Unidad de Asesoría, para efectuar trámites administrativos y financieros provenientes de las Direcciones, Gerencias y Unidades del MINEC;
- g) Solicitar, controlar y distribuir los materiales y papelería de la Unidad;
- h) Llevar control de permisos del personal de la Unidad;
- 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) Documentos y notas elaborados
- b) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- c) Archivos organizados
- d) Agenda y directorio telefónico actualizados
- e) Registro de la correspondencia recibida y despachada
- f) Informe de labores elaborado y presentado
- g) Bitácora de control de permisos actualizada



2 - MAR 2015

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad.
- Normas Técnicas de Control Interno del MINEC
- Ley de Ética Gubernamental.

## 5 Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Secretariado o Contaduría

Idioma: N/A

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
2. Técnicas de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
3. Conocimientos de relaciones públicas.	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
Asistente a nivel gerencial	De 2 a 4 años

## 6 Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, buenas relaciones interpersonales, confidencialidad, espíritu de servicio.



2 - MAR 2015

<b>Título:</b>	<b>Asesor(a) en Política Económica</b>
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Asesoría y Coordinación
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de la Unidad de Asesoría y Coordinación

### 1. Misión

Brindar asesoría al Despacho para dirigir la política económica y establecer medidas que contribuyan al crecimiento y a la generación de empleo.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Realizar estudios e investigaciones especiales que sirvan de base para la efectiva toma de decisiones.
- b) Asesorar a los Titulares en temas de política económica y otras materias que le sean requeridas.
- c) Dar seguimiento y analizar permanentemente las variables económicas que permitan prever o solucionar obstáculos al desarrollo económico.
- d) Elaborar informes sobre los temas estratégicos.
- e) Elaborar informes sobre el seguimiento de las variables macroeconómicas.
- f) Participar en comisiones de trabajo interinstitucionales en los temas estratégicos de la agenda del Ministerio.
- g) Representar al Despacho en Comisiones, Comités, Juntas Directivas y otros eventos.
- h) Propiciar y realizar coordinaciones y/o vinculaciones a nivel de las direcciones e instituciones relacionadas con el quehacer del Ministerio.
- i) Integrar esfuerzos entre el trabajo realizado por las Direcciones y otras entidades públicas relacionados con los temas económicos y estratégicos del país.
- 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) Estudios realizados en materia económica y temas estratégicos del Ministerio.
- b) Informes sobre los temas estratégicos y seguimiento a las variables macroeconómicas.
- c) Informes sobre participaciones en las comisiones de trabajo y demás instancias que le han sido designadas.
- d) Análisis y opiniones presentadas al Jefe de Asesores y Despacho Ministerial.

**4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad.
- d) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC.
- e) Plan Estratégico del MINEC.
- f) Plan quinquenal de Desarrollo del Gobierno.
- g) Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración Pública.
- h) Ley de Administración Financiera.
- i) Ley de Ética Gubernamental.
- j) Leyes tributarias y fiscales y demás normativa aplicable a la administración Pública.

**5. Perfil de Contratación**

**5.1 Formación Básica**

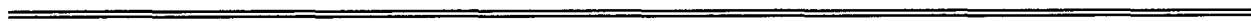
Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Economía.
Deseable	Maestría	Maestría en áreas económicas.
Deseable	Doctorado	Doctorado en áreas económicas.

**Idioma:** Inglés (Deseable)

**5.2 Competencias Técnicas**

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento en Metodologías de investigación	Indispensable
2. Formulación y Evaluación de Proyectos	Indispensable
3. Habilidad para redactar documentos e informes ejecutivos	Indispensable
5. Habilidad para comunicarse y realizar presentaciones en público	Indispensable

**5.3 Perfil de Competencias Conductuales**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
UNIDAD DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP005

VIGENTE A PARTIR DE: 2 - MAR 2015

VERSIÓN: 02

PAGINA: 14 de 27

REPUBLICA DE EL SALVADOR

EL SALVADOR

UNÁMONOS PARA CRECER

<b>Grupo:</b>	Personal Directivo - PDE	
	<b>Competencia</b>	<b>STE 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>
Investigador Económico	De 2 a 4 años
Cargos Ejecutivos y Directivos en la Administración Pública	De 2 a 4 años
En Dirección y Administración de empresas, instituciones o proyectos	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, Flexibilidad, autoconfianza, integridad, compromiso, iniciativa y responsabilidad, autocontrol.



<b>Título:</b>	<b>Asesor(a) en Fomento Productivo</b>
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Asesoría y Coordinación
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de la Unidad de Asesoría y Coordinación

### 1. Misión

Brindar asesoría para la formulación de políticas públicas y estrategias para fomentar la actividad económica, el empleo y la competitividad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Realizar estudios e investigaciones especiales que sirvan de base para la formulación de políticas públicas para fomentar la producción, productividad y el desarrollo empresarial.
- b) Asesorar a los Titulares en temas de políticas públicas, fomento productivo y desarrollo empresarial.
- c) Dar seguimiento y analizar el comportamiento y tendencias económicas que influyen el clima de negocios en el país.
- d) Emitir opiniones y recomendaciones para solucionar obstáculos al desarrollo productivo e industrial del país.
- e) Elaboración de Informes sobre la implementación y ejecución de las políticas, estrategias y programas del Ministerio.
- f) Participar en comisiones de trabajo interinstitucionales en los temas estratégicos de la agenda del Ministerio.
- g) Representar al Despacho en Comisiones, Comités, Juntas Directivas y otros eventos.
- h) Propiciar y realizar coordinaciones y/o vinculaciones a nivel con las direcciones e instituciones relacionadas con el quehacer del Ministerio.
- i) Integrar esfuerzos entre el trabajo realizado por las Direcciones y otras entidades públicas y privadas que promuevan el desarrollo productivo y empresarial del país.
- 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) Estudios y Políticas Públicas para fomentar la producción, productividad y el desarrollo empresarial.



2 - MAR 2015

- b) Informes sobre el desempeño de las políticas públicas, estrategias y programas implementados.
- c) Informes estratégicos sobre temas de fomento productivo, empresarial y competitivo.
- d) Informes sobre participaciones en las comisiones de trabajo y demás instancias que le han sido designadas.
- e) Análisis y opiniones presentadas al Jefe de Asesores y Despacho Ministerial.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad.
- d) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC.
- e) Plan Estratégico del MINEC.
- f) Plan quinquenal de Desarrollo del Gobierno.
- g) Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración Pública.
- h) Ley de Administración Financiera.
- i) Ley de Ética Gubernamental.
- j) Leyes tributarias y fiscales y demás normativa aplicable a la administración Pública.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas
Deseable	Maestría	Maestría en áreas económicas.
Deseable	Doctorado	Doctorado en áreas económicas.

Idioma: Inglés (Deseable)

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento en Metodologías de investigación	Indispensable
2. Formulación y Evaluación de Proyectos	Indispensable
3. Habilidad para redactar documentos e informes ejecutivos	Indispensable
4. Buenas Relaciones interpersonales	Indispensable
5. Habilidad para comunicarse y realizar presentaciones en público	Indispensable



2 - MAR 2015

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Cargos Ejecutivos y Directivos en la Administración Pública	De 4 a 6 años
En Dirección y Administración de empresas, instituciones o proyectos	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, flexibilidad, autoconfianza, integridad, iniciativa y responsabilidad, autocontrol.



<b>Título:</b>	<b>Especialista en Proyectos</b>
----------------	----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Asesoría y Coordinación
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de la Unidad de Asesoría y Coordinación

#### 1. Misión

Apoyar en la formulación y evaluación de programas y proyectos para el desarrollo económico, el fomento productivo y empresarial.

#### 2. Supervisión Inmediata

N/A

#### 3. Funciones Básicas

- a) Realizar estudios e investigaciones que sirvan de base para la formulación de programas y proyectos.
- b) Asesor y apoyar en la formulación de proyectos para el desarrollo económico, productivo y empresarial del país.
- c) Dar seguimiento a los proyectos para la transformación productiva.
- d) Participar en comisiones de trabajo a nivel nacional e internacional relacionadas con la formulación y evaluación de proyectos.
- e) Coordinar y facilitar las consultas con los sectores productivos y sociedad civil sobre los programas de fomento productivo impulsados por el Ministerio.
- 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) Estudios realizados en materia de proyectos para el fomento productivo y empresarial.
  - b) Informes sobre el seguimiento de los programas y proyectos para la transformación productiva del país.
  - c) Informes sobre participaciones en las comisiones de trabajo y demás instancias que le han sido designadas.
  - d) Análisis y opiniones presentadas al Jefe de Asesores y Despacho Ministerial.
- 
-



#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad.
- d) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC
- e) Plan Estratégico del MINEC
- f) Plan quinquenal de Desarrollo del Gobierno
- g) Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración Pública
- h) Ley de Administración Financiera
- i) Ley de Ética Gubernamental.
- j) Leyes tributarias y fiscales y demás normativa aplicable a la administración Pública.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Economía
Deseable	Maestría	Maestría en áreas económicas.

Idioma: N/A.

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento en Metodologías de investigación	Indispensable
2. Formulación y Evaluación de Proyectos	Indispensable
3. Habilidad para redactar documentos e informes ejecutivos	Indispensable
4. Habilidad para comunicarse y realizar presentaciones en público	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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
UNIDAD DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN**

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP005

VIGENTE A PARTIR DE :

2 - MAR 2015

VERSIÓN: 02

PAGINA: 20 de 27

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

UNIDAD DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

EL SALVADOR

UNÁMONOS PARA CRECER

#### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Cargos relacionados con la Formulación y Evaluación de Proyectos.	De 2 a 4 años
En Dirección y Administración de empresas, instituciones o proyectos.	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, flexibilidad, autoconfianza, integridad, iniciativa y responsabilidad, autocontrol.



2 - MAR 2015

<b>Título:</b>	<b>Especialista Jurídico(a)</b>
----------------	---------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Unidad de Asesoría y Coordinación
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Asesoría y Coordinación

### 1. Misión

Brindar apoyo técnico jurídico a los titulares del Ramo en las áreas estratégicas relacionadas con el quehacer del Ministerio.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

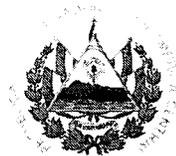
### 3. Funciones Básicas

- a) Analizar y emitir opiniones sobre los anteproyectos de ley y reformas legales para el Jefe de Asesores.
- b) Elaborar y proponer mecanismos e instrumentos legales para viabilizar la implementación de los programas y proyectos estratégicos del Ministerio.
- c) Brindar el soporte legal a las negociaciones del Ministerio con empresas, sindicatos y demás instituciones relacionadas con el accionar del Ministerio.
- d) Apoyar y dar seguimiento a los documentos, actividades y acciones relacionadas con las instituciones adscritas al Ministerio de Economía o en las que el Ministro tenga representación, que faciliten el cumplimiento de sus funciones.
- e) Participar en diferentes comisiones de trabajo dentro del Ministerio colaborando con las distintas Direcciones, Gerencias y Unidades.
- f) Representar al Ministerio en comisiones interinstitucionales encargadas de la elaboración o revisión de proyectos de ley, convenios y reglamentos que sean de interés institucional, debiendo mantener un registro actualizado de la legislación relacionada con la competencia del MINEC.
- 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) Opiniones sobre los anteproyectos de ley y reformas legales para el Despacho Ministerial.
- b) Mecanismos e instrumentos legales diseñados para viabilizar la implementación de los



programas y proyectos estratégicos del Ministerio

- c) Informes sobre los temas legales.
- d) Informes sobre participaciones en las comisiones de trabajo y demás instancias que le han sido designadas.
- e) Análisis y opiniones presentadas al Despacho de Jefe de Asesores y Despacho Ministerial.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad.
- d) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC.
- e) Plan Estratégico del MINEC.
- f) Plan quinquenal de Desarrollo del Gobierno.
- g) Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración Pública.
- h) Ley de Administración Financiera.
- i) Ley de Ética Gubernamental.
- j) Leyes tributarias y fiscales y demás normativa aplicable a la administración Pública.
- k) Otros instrumentos legales que sean necesarios para desempeñar sus funciones.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Deseable	Maestría	Maestría en Derecho Administrativo.

**Idioma:** Inglés (Deseable)

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento del Marco Jurídico / Institucional	Indispensable
2. Habilidad para conducir dinámicas de grupo, organizar y facilitar talleres de discusión y preparar documentos de sistematización y análisis	Indispensable
3. Habilidad para interactuar de manera efectiva con diferentes grupos de interés	Indispensable
4. Habilidad para redactar documentos legales e informes ejecutivos	Indispensable
5. Habilidad para comunicarse y realizar presentaciones en público	Indispensable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en el área jurídica	De 4 a 6 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, flexibilidad, autoconfianza, integridad, iniciativa y responsabilidad, autocontrol, asertividad, concertador, respetuoso, propositivo y con disponibilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
UNIDAD DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP005

VIGENTE A PARTIR DE: 2 - MAR 2015

VERSIÓN: 02

PAGINA: 24 de 27



**Título: Gerente(a) de Apoyo Interinstitucional**

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Unidad de Asesoría y Coordinación
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Asesoría y Coordinación

**1. Misión**

Analizar, recomendar y emitir opiniones jurídicas al Despacho Ministerial de las Instituciones Adscritas y No Adscritas al MINEC en armonía con la normativa e instrumentos legales.

**2. Supervisión Inmediata**

N/A

**3. Funciones Básicas**

- a) Revisar proyectos de resoluciones y acuerdos correspondientes a las Instituciones Adscritas a este Ministerio, según solicitud del Despacho Ministerial.
- b) Revisar, analizar y estudiar las leyes pertinentes para las opiniones jurídicas que sean correspondientes a las Instituciones Adscritas, según solicitud del Despacho Ministerial.
- c) Revisar expedientes de apelaciones de resoluciones emitidas por las diferentes instituciones adscritas y presididas por el MINEC, según solicitud del Despacho Ministerial.
- d) Revisar y observar propuestas de iniciativas de ley de las Instituciones Adscritas al Ministerio de Economía, según solicitud del Despacho Ministerial.
- e) Coordinar y dar seguimiento a las iniciativas de ley presentadas a la Asamblea Legislativa por las Instituciones Adscritas al MINEC, según solicitud del Despacho Ministerial.
- 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) Resoluciones y acuerdos revisados con los comentarios pertinentes para el Despacho.
- b) Opiniones jurídicas de las leyes pertinentes a las Instituciones Adscritas.
- c) Expedientes de apelaciones de resoluciones emitidas por las diferentes instituciones adscritas y presididas por el MINEC, debidamente revisados.
- d) Propuestas de iniciativas de ley de las Instituciones Adscritas al Ministerio de



Economía, revisadas y/u observadas.

- e) Iniciativas de ley presentadas a la Asamblea Legislativa por las Instituciones Adscritas al MINEC, coordinadas y con el seguimiento pertinente.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad.
- d) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC
- e) Plan Estratégico del MINEC
- f) Plan quinquenal de Desarrollo del Gobierno
- g) Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración Pública
- h) Ley de Administración Financiera
- i) Ley de Ética Gubernamental.
- j) Leyes tributarias y fiscales y demás normativa aplicable a la administración Pública.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Deseable	Maestría	Maestría en áreas de las ciencias económicas.

Idioma: N/A

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de las leyes en Derecho Administrativo, Mercantiles y Derecho Constitucional.	Indispensable
2. Habilidad para redactar documentos e informes ejecutivos	Indispensable
3. Habilidad para comunicarse y realizar presentaciones en público	Indispensable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
UNIDAD DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP005

VERSIÓN: 02

VIGENTE A PARTIR DE: 2 - MAR 2015

PAGINA: 26 de 27

MINISTERIO DE HACIENDA

EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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
Ejercicio de Abogacía y con experiencia en la Administración Pública	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, auto confianza, integridad, autocontrol, visión sistémica, desarrollo de interrelaciones, liderazgo, búsqueda de información.

