



MINISTERIO DE ECONOMÍA

**DIRECCION DE COORDINACION DE POLITICAS PRODUCTIVAS
DCPP**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: MOGCOMP030	VIGENTE A PARTIR DE: 23 SEP 2015		
VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 29		

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, MINEC

1.1 Visión

Ser la Institución eficaz que promueve 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 de 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

- a) **Respeto:** Reconocemos, aceptamos y valoramos las necesidades, derechos, intereses y sentimientos propios y de los demás.
- b) **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.
- c) **Transparencia:** Actuamos mostrando nuestra gestión y toda la información resultante de la misma para que esté disponible a la ciudadanía que la requiera.
- d) **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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP030

VIGENTE A PARTIR DE :

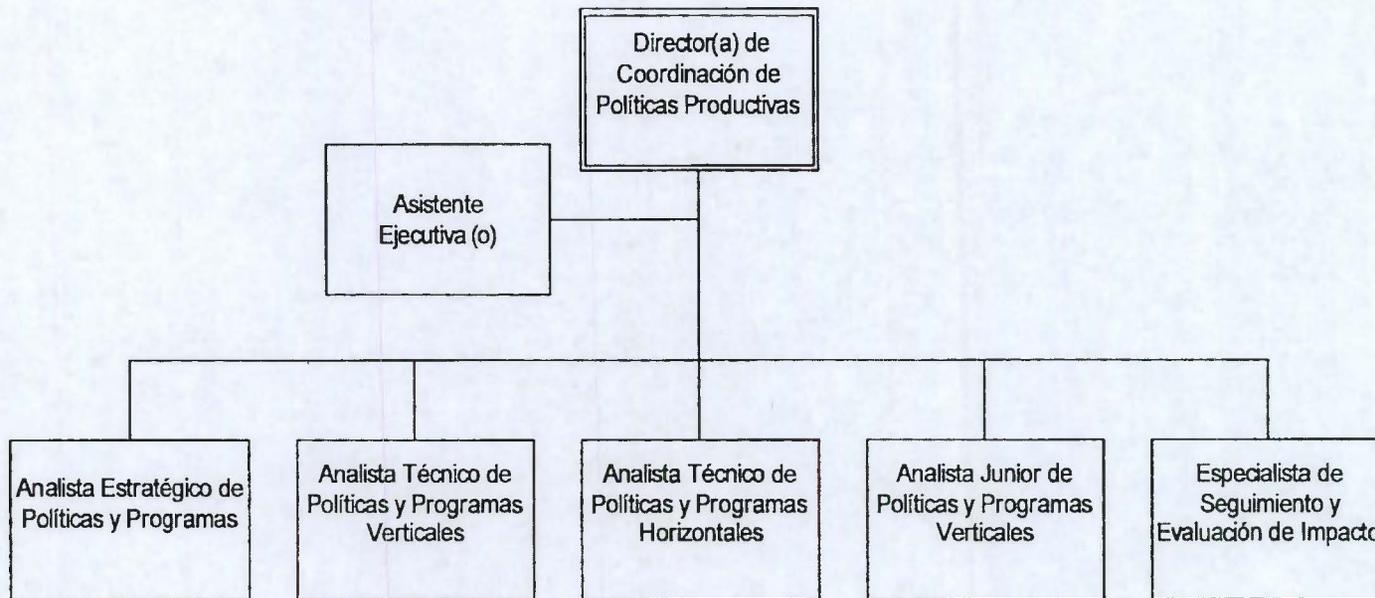
23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 2 de 29



2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (FUNCIONAL)



3. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES (Art.32 del Reglamento Interno MINEC)

3.1 Objetivo

Apoyar al Vice Ministerio de Comercio e Industria en la función de coordinación e implementación de la Política de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva (PFDTP) enmarcado en la Ley de Fomento de la Producción Empresarial.

3.2 Atribuciones

- a) Coordinar y apoyar la implementación de la Política de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva, a través del diseño de instrumentos, programas y proyectos relativos a los ejes fundamentales de la Política para la ejecución de i) Acciones y prioridades de carácter transversal (eje de Fomento y Diversificación Productiva), ii) Acciones y prioridades de carácter vertical (orientación sectorial para el eje de Transformación Productiva).
 - b) Velar por el cumplimiento e implementación de la Ley de Fomento de la Producción a través del Sistema, el Comité Integral de Fomento de la Producción y Comisiones Técnicas del Sistema, diseñando los planes de trabajo interinstitucionales entre las instituciones miembros del Sistema.
 - c) Elaborar informes, estudios y estadísticas del comportamiento de las principales variables económicas relativas al desempeño de los sectores priorizados para la toma de decisiones y la generación de recomendaciones a Titulares e instituciones relacionadas.
 - d) Diseñar en coordinación con las unidades ejecutoras del Viceministerio de Comercio Industria, instituciones públicas y privadas, academia y otros organismos internacionales y de cooperación las políticas, programas e instrumentos de apoyo empresarial que permitan alcanzar los objetivos y metas del Viceministerio.
 - e) Elaborar de manera coordinada las normas, leyes, instructivos y/o reglamentos que ayuden en la organización, funcionamiento y la gestión institucional necesaria para el fortalecimiento de los sectores priorizados.
 - f) Realizar el seguimiento y la evaluación de impacto de los programas e instrumentos de apoyo empresarial.
-
-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP030

VIGENTE A PARTIR DE: 23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 4 de 29

EL SALVADOR
UN DOS CRECEMOS TODOS

Título: Director(a) de Coordinación de Políticas Productivas

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Viceministerio de Comercio e Industria
Unidad Inmediata:	Dirección de Coordinación de Políticas Productivas
Puesto Superior Inmediato:	Viceministro(a) de Comercio e Industria

1. Misión

Coordinar a nivel interinstitucional la adecuada implementación de los programas contemplados en la Ley de Fomento de la Producción y su respectivo Reglamento, , así como en la Política de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva, planificando y liderando con las instituciones responsables para que estas desarrollen eficientemente las estrategias y líneas contempladas, desarrollando para tal efecto mecanismos de supervisión y control respectivo

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Asistente Ejecutiva(o)	Brindar apoyo administrativa y logístico al Director(a) de Coordinación de Políticas Productivas, de acuerdo a las funciones del cargo y con los procedimientos de control interno específicos e instrucciones de la jefatura correspondiente, mediante la elaboración de notas e informes propios del quehacer de la institución, con el fin de prestar soporte administrativo eficaz.
Analista Estratégico de Políticas y Programas	Apoyar en la planificación, coordinación, supervisión y verificación de la adecuada implementación de los programas estratégicos establecidos en la Ley de Fomento Productivo y en la Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva, con las instituciones responsables, de acuerdo a las estrategias y líneas de acción contempladas en la misma, diseñando para tal efecto, los mecanismos de supervisión y control respectivos.
Analista Técnico de Políticas y Programas Verticales	Coordinar, dar seguimiento y evaluar los diferentes programas de apoyo empresarial y Políticas Productivas del Ministerio de Economía, apoyando a ejecutores de programas de fomento, diversificación y transformación productiva, velando por la canalización y aprovechamiento de oportunidades hacia los sectores estratégicos de la Política.
Analista Técnico de Políticas y Programas Transversales	Coordinar, dar seguimiento y evaluar los diferentes programas de apoyo empresarial y Políticas Productivas del Ministerio de Economía, apoyando a ejecutores de programas de fomento, diversificación y transformación productiva, velando por la canalización y aprovechamiento de oportunidades hacia las áreas del Sistema de Fomento de la Producción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP030

VIGENTE A PARTIR DE :

23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 de 29

EL SALVADOR
Juntos Creemos Mejor

Analista Junior de Políticas y Programas Transversales	Apoyar la coordinación, seguimiento y evaluación de los diferentes programas de apoyo empresarial y Políticas Productivas del Ministerio de Economía, apoyando a ejecutores de programas de fomento, diversificación y transformación productiva, velando por la canalización y aprovechamiento de oportunidades hacia las áreas del Sistema de Fomento de la Producción.
Especialista en Seguimiento y Evaluación de Impacto.	Apoyar en el seguimiento y evaluación de impacto de los programas e instrumentos de apoyo empresarial implementados en el marco de la Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva y la Ley de Fomento de la Producción Empresarial.

3. Funciones Básicas

- a) Dirigir, planificar y coordinar a nivel nacional con las instituciones relacionadas, la adecuada implementación de los programas definidos en la agenda de la Dirección de Coordinación de Políticas Productivas, a fin de promover la viabilidad, competitividad y sustentabilidad de las empresas en el mercado nacional e internacional; dando cumplimiento a lo establecido en Ley de Fomento de la Producción y el reglamento respectivo.
 - Fungir como Secretario(a) del Comité de la Ley de Fomento de la Producción, velado por la participación activa de su miembros propietarios.
 - Orientar la Planificación Estratégica del Sistema de Fomento de la Producción Empresarial conforme a los objetivos perseguidos;
 - Impulsar acciones para fomentar la integración de esfuerzos entre el trabajo realizado por la Dirección y otras entidades públicas y privadas que promuevan el desarrollo productivo del país;
 - Coordinar e impulsar acciones orientadas a la obtención de recursos de cooperación internacional que faciliten la ejecución de los programas establecidos en la Ley de Fomento de la Producción;
 - Velar por el cumplimiento de los proyectos o programas encomendados a la Dirección,
 - Coordinar la difusión permanente de los programas con el propósito de cumplir con los objetivos plantados en los mismos;
 - Proponer iniciativas de gestión con las diferentes instancias públicas y privadas que permitan hacer cumplir la Ley de Fomento Productivo.
- b) Evaluar los resultados anuales del Plan de Trabajo del sistema, proponer e implementar mecanismos de mejora que permitan el adecuado funcionamiento de los equipos de trabajo del sistema.
- c) Administrar, dirigir y controlar eficientemente los recursos disponibles asignados a la Dirección;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS**

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP030

VIGENTE A PARTIR DE: 23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 6 de 29

REPUBLICA DE
EL SALVADOR
UNIDOS CRECER TODOS

- d) Coordinar la elaboración del Proyecto Presupuestario anual.
- e) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo de la Dirección e informar a las áreas respectivas.
- f) Atender requerimientos del Despacho Ministerial en referencia a la Ley de Fomento de la Producción y su Reglamento y la Política de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas Despacho Ministerial.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Programas e instrumentos definidos en la agenda de Dirección de Coordinación de Políticas Productivas implementados.
- b) Mecanismos de mejora para la adecuada implementación del Plan de Trabajo implementados.
- c) Recursos asignados a la Dirección administrados de manera eficiente.
- d) Proyecto presupuestario elaborado.
- e) Plan de Trabajo de la Dirección ejecutado.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley y Reglamento de Fomento de la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Manual de Organización y Funciones de la Dirección.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

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

Idioma: inglés (Indispensable)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP030

VIGENTE A PARTIR DE: 23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 7 de 29

EL SALVADOR
UN DOS CRECEMOS TODOS

5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Sólidos conocimientos en temas de exportación	Indispensable
2.	Manejo de relaciones interinstitucionales	Indispensable
3.	Manejo de metodologías relacionadas a articulación productiva	Indispensable
4.	Conocimiento en formulación de proyectos	Indispensable
5.	Manejo de paquetes utilitarios de computación.	Indispensable
6.	Manejo de paquetes económicos	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo - PDE	
Competencias Conductuales		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
Experiencia en temas de Exportación y Apoyo Empresarial	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, búsqueda de información; dirección de personas, Influencia, desarrollo de interrelaciones. Iniciativa, preocupación por el orden y la calidad, autocontrol.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP030

VIGENTE A PARTIR DE

23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 8 de 29

EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

Título: Asistente Ejecutiva(o)

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Viceministerio de Comercio e Industria
Unidad Inmediata:	Dirección de Coordinación de Políticas Productivas
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Coordinación de Políticas Productivas

1. Misión

Brindar apoyo administrativa y logístico al Director(a) de Coordinación de Políticas Productivas, de acuerdo a las funciones del cargo y con los procedimientos de control interno específicos e instrucciones de la Jefatura correspondiente, mediante la elaboración de notas e informes propios del quehacer de la institución, con el fin de prestar soporte administrativo eficaz.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Apoyar en la elaboración de informe semanal de avance y mensual de seguimiento a las metas de la Dirección; así como monitorear el cumplimiento en la entrega del informe mensual de los servicios profesionales y consultorías contratados por esta Dirección;
- b) Organizar la logística para las reuniones de trabajo Internas o externas que realicen los miembros de la Dirección con empresarios(as) o instituciones en función de la ejecución de los programas en función de la Ley de Fomento de la Producción;
- c) Brindar atención a los(as) empresarios(as) que visitan las oficinas de la Dirección, resolviendo las situaciones que estén a su alcance y/o re-direccionando según corresponda;
- d) Planificar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de la Ley de Fomento de la Producción, así como resguardar las actas que se generen en cada sesión ordinaria y extraordinaria del Comité;
- e) Mantener actualizado el listado de miembros del Comité y del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial;
- f) Crear y actualizar el expediente de cada uno de los proyectos atendidos por la Dirección, ya sea con unidades internas u otras instancias externas al MINEC;
- g) Apoyar en el monitoreo del cumplimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Coordinación de Políticas Productivas;
- h) Dar seguimiento y elaborar el informe de avance del Plan de Trabajo Anual de la Dirección e informar a las unidades respectivas;
- i) Archivar y custodiar la documentación legal, técnica y administrativa generada por la Dirección;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP030

VIGENTE A PARTIR DE: 23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 9 de 29

EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

- j) Atender y realizar las llamadas telefónicas, redactar y enviar correos electrónicos, notas, memorandos y otros;
- 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) Agenda actualizada de las actividades del (la) Director(a),
- b) Número de empresarios(as) atendidos en los diferentes servicios que brinda la Dirección;
- c) Número de expedientes creados y/o actualizados;
- d) Convocatoria a miembros del Comité y líderes de comisiones técnicas del Sistema de Fomento de la Producción;
- e) Acta de sesiones ordinarias del Comité;
- f) Informes de seguimientos semanales y mensuales;
- g) Registro de llamadas telefónicas atendidas y realizadas;
- h) Documentación jurídica, técnica y administrativa archivada.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley y Reglamento de Fomento de la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Manual de Organización y Funciones de la Dirección.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Deseable	Bachillerato Vocacional	Bachiller en Comercio y Administración
Deseable	Estudios universitario (+ 2)	Licenciatura en Mercadeo o Administración de Empresas

Idioma:

N/A

5.2. Competencias Técnicas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP030

VIGENTE A PARTIR DE: 23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 10 de 29

EL SALVADOR
UNIDOS CRECENDO TODOS

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos en el Área de Administración de Empresas o Mercadeo	Indispensable
2. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, scanner, impresora, fax, conmutador, proyector, etc.)	Indispensable
3. Manejo de paquetes computacionales.	Indispensable
4. Conocimiento de manejo de archivos	Indispensable
5. Conocimientos de los Manuales e instructivos emitidos por el Ministerio.	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 cliente/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
Experiencia en puestos similares a nivel de Dirección y/o Gerencias.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, flexibilidad, auto confianza, integridad, influencia; comprensión interpersonal y de la organización, impacto e influencia, desarrollo de interrelaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP030

VIGENTE A PARTIR DE: 23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 11 de 29

EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

Título: Analista Estratégico de Políticas y Programas

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Viceministerio de Comercio e Industria
Unidad Inmediata:	Dirección de Coordinación de Políticas Productivas
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Coordinación de Políticas Productivas

1. Misión

Apoyar en la planificación, coordinación, supervisión y verificación de la adecuada implementación de los programas estratégicos establecidos en la Ley de Fomento Productivo y en la Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva, con las instituciones responsables, de acuerdo a las estrategias y líneas de acción contempladas en la misma, diseñando para tal efecto, los mecanismos de supervisión y control respectivos.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Asistir a la Dirección de Coordinación en la planificación, dirección, control y desarrollo de los programas definidos en la Ley de Fomento Productivo, su Reglamento y en la Política de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva;
- b) Apoyar al (la) Director(a) en la definición de los mecanismos de coordinación necesarios que permitan la adecuada implementación de los planes de trabajo de las áreas del Sistema;
- c) Coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas dirigidos a los sectores productivos de la Política.
- d) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las políticas y programas del Sistema de Fomento de la Producción Empresarial e informar el avance de los mismos al superior inmediato.
 - Sugerir y coordinar análisis económico-comercial que brinde insumos para conocer las composiciones económicas sectoriales;
 - Documentar los análisis y recomendaciones de programas e instrumentos de fomento, diversificación y transformación productiva para facilitar la toma de decisiones;
 - Analizar periódicamente los resultados obtenidos y las proyecciones planteadas en los planes de trabajo de los equipos del Sistema de Fomento Productivo;
 - Asesorar y supervisar la ejecución adecuada de los planes de trabajo de los equipos del sistema y de la Política, a fin de contribuir a superar obstáculos durante la ejecución de los mismos;
 - Formular recomendaciones para optimizar la ejecución de los planes de trabajo que conlleven al logro de los objetivos y metas planteados en torno al sistema;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: MOGCOMP030	VIGENTE A PARTIR DE 23 SEP 2015		
VERSIÓN: 01	PÁGINA: 12 de 29		

- Preparar los reportes consolidados de los planes de trabajo de los equipos del sistema
- e) Apoyar al (la) Director(a) periódicamente o cuando le sea requerido en la elaboración de informes y presentaciones dirigidos a los Titulares o las instancias respectivas, acerca de los avances en la ejecución de las actividades;
- f) Mantener actualizados los planes de trabajo anuales de los equipos del Sistema, con sus avances y limitantes;
- g) Compartir con las unidades relacionadas, la información generada de acuerdo a requerimiento;
- h) Apoyar en la elaboración de normas, leyes, instructivos y/o reglamentos que ayuden a coordinar la organización, el funcionamiento y la gestión institucional necesarios para implementar políticas, planes, programas y proyectos diseñados;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Metodologías de coordinación para la implementación de los planes de trabajo;
- b) Planes de trabajo anuales de los equipos del Sistema diseñados, actualizados y monitoreados;
- c) Informes y presentaciones de resultados y avances de los programas e instrumentos de fomento productivo y de las acciones dirigidas a los sectores productivos priorizados;
- d) Informes de evaluación de programas horizontales y verticales de fomento productivo.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley y Reglamento de Fomento de la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Manual de Organización y Funciones de la Dirección.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Administración de Empresas, Licenciatura en Economía o carreras afines.
Deseable	Maestría o Postgrado	Licenciatura en económicas, administración de empresas o carreras afines.

Idioma: inglés (deseable)

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de relaciones interinstitucionales	Indispensable
2.	Manejo de metodologías de seguimiento y monitoreo	Indispensable
3.	Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos	Indispensable
4.	Manejo de paquetes económicos	Indispensable
5.	Manejo de paquetes utilitarios de computación.	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE Grado
Compromiso con el Servicio Público		2
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
Conocimiento sobre planificación, diseño y evaluación de programas de fomento productivo y gestión de fondos con organismos internacionales para la	De 2 a 4 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP030

VIGENTE A PARTIR DE 23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 14 de 29



implementación de programas e instrumentos.

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autocontrol, flexibilidad, auto confianza, integridad, orientación al cliente, desarrollo de interrelaciones, iniciativa, facilidad de expresión, disponibilidad de horarios, buena presentación personal, proactivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP030

VIGENTE A PARTIR DE: 23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 15 de 29

EL SALVADOR
UNOS CRECEMOS TODOS

Título: Analista Técnico de Políticas y Programas Verticales

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Viceministerio de Comercio e Industria
Unidad Inmediata:	Dirección de Coordinación de Políticas Productivas
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Coordinación de Políticas Productivas

1. Misión

Coordinar, dar seguimiento y evaluar los diferentes programas de apoyo empresarial y Políticas Productivas del Ministerio de Economía, apoyando a ejecutores de programas de fomento, diversificación y transformación productiva, velando por la canalización y aprovechamiento de oportunidades hacia los sectores estratégicos de la Política.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Realizar análisis y diagnósticos de competitividad de los sectores de la industria priorizados, que estén acorde a las buenas prácticas a nivel internacional, evaluado resultados, realizando análisis comparativos y vías de implementación en el país para facilitar la toma de decisiones;
- b) Diseñar programas y/o instrumentos que respondan a las necesidades de los sectores de Industria; así como establecer mecanismos de medición y seguimiento de resultados de los instrumentos propuestos;
- c) Elaborar informes, estudios, análisis comparativos y estadísticas del comportamiento de las principales variables económicas relativas al desempeño de los sectores de industria priorizados para la toma de decisiones y la generación de recomendaciones a Titulares e instituciones relacionadas;
- d) Identificar oportunidades del mercado de acuerdo con las tendencias del entorno y los objetivos de los sectores de Industria;
- e) Diseñar proyectos de investigación de mercados con enfoque sectorial (industria) de acuerdo con los objetivos y metas estratégicas de la Dirección;
- f) Coordinar los proyectos de los sectores de industria de acuerdo con los planes y programas establecidos por la Dirección;
- g) Apoyar a la Dirección en la coordinación con las Direcciones correspondientes, para el diseño de políticas productivas y programas para el desarrollo de los sectores de industria, ramas o cadenas de valor de actividades económicas para la producción de bienes;
- h) Apoyar en la coordinación de las actividades interinstitucionales con los representantes de gremiales del sector privado, empresarios que representen a los sectores involucrados,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP030

VIGENTE A PARTIR DE 23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 16 de 29

EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

academias y medios de comunicación;

- i) Coordinar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos y actividades dirigidas a los sectores de industria priorizados en la Política Nacional de Fomento Diversificación y Transformación Productiva (PNFPTP);
- j) Ser enlace con instituciones, Organismos Internacionales, Direcciones del MINEC, y Organismos de cooperación para la búsqueda de fondos económicos que contribuyan al cumplimiento de los Programas dirigidos a los sectores de la PNFPTP;
- k) Apoyar en la elaboración de normas, leyes, instructivos y/o reglamentos que ayuden a coordinar la organización, el funcionamiento y la gestión institucional necesarios para implementar políticas, planes, programas y proyectos diseñados;
- l) Apoyar en la ejecución de otras actividades que le sean encomendadas por la Dirección.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Análisis y diagnósticos de competitividad de los sectores priorizados en la Política acorde a las buenas prácticas a nivel internacional;
- b) Programas y/o instrumentos diseñados acorde a las necesidades de los sectores.
- c) Metodologías de medición y seguimiento de resultados de los instrumentos;
- d) Políticas productivas y programas para el desarrollo de sectores, ramas o cadenas de valor de actividades económicas para la producción de bienes y servicios diseñados;
- e) Informes de seguimiento a los proyectos y actividades establecidas en el Plan de Trabajo de la Política Nacional de Fomento Diversificación y Transformación Productiva (PNFPTP);
- f) Informes de gestiones realizadas para la obtención de fondos para la implementación de los Programas enmarcados en la PNFPTP.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley y Reglamento de Fomento de la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Manual de Organización y Funciones de la Dirección.

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 o carretas afines.



Deseable	Post grado o Maestría	Ciencias económicas, administración de empresas o carreras afines
----------	-----------------------	---

Idioma: Inglés básico (deseable)

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Demostrar conocimiento y comprensión de procedimientos y herramientas relativas al seguimiento e impacto de proyectos.	Indispensable
2.	Demostrar conocimiento y comprensión del funcionamiento interno del Sistema de Fomento de la Producción y la Política de Fomento Diversificación y Transformación Productiva.	Indispensable
3.	Conocimiento de metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos	Indispensable
4.	Manejo de paquetes utilitarios de computación	Indispensable
5.	Experiencia en la administración pública	Indispensable
6.	Conocimiento de manejo en relaciones interinstitucionales	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	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
Conocimiento general de programas e instrumentos de fomento, diversificación y transformación productiva.	De 1 a 2 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP030

VIGENTE A PARTIR DE: 23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 18 de 29

REPUBLICA DE
EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autocontrol, flexibilidad, auto confianza, integridad, orientación al cliente, desarrollo de interrelaciones, iniciativa, facilidad de expresión, disponibilidad de horarios, buena presentación personal, proactivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP030

VIGENTE A PARTIR DE: 23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 19 de 29

EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS Juntos

Título: Analista Técnico de Políticas y Programas Transversales

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Viceministerio de Comercio e Industria
Unidad Inmediata:	Dirección de Coordinación de Políticas Productivas
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Coordinación de Políticas Productivas

1. Misión

Coordinar, dar seguimiento y evaluar los diferentes programas de apoyo empresarial y Políticas Productivas del Ministerio de Economía, apoyar a ejecutores del programa de fomento, diversificación y transformación productiva, velando por la canalización y aprovechamiento de oportunidades hacia áreas del Sistema de Fomento de la Producción.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Diseñar programas e instrumentos de apoyo empresarial encaminados al fortalecimiento de las capacidades competitivas de los sectores productivos priorizados; considerando los debidos mecanismos de coordinación, implementación y presupuestos estimados;
- b) Realizar actividades encaminadas a fortalecer el vínculo gobierno y cooperación internacional, con el fin de buscar el financiamiento para los proyectos estratégicos de la Política de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva, diseñados en beneficio de las empresas de los sectores priorizados;
- c) Apoyar el diseño, formulación y actualización de los planes de trabajo de las Comisiones Técnicas del Sistema de Fomento de la Producción para velar por la implementación de la Ley de Fomento de la Producción y la Política de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva;
- d) Diseñar y proponer los convenios de cooperación, memorándums de entendimiento y otros instrumentos de coordinación interinstitucional para la implementación de los instrumentos y programas de apoyo empresarial, así como los demás proyectos diseñados en el marco del fomento, diversificación y transformación productiva.
- e) Apoyar el diseño de normas, leyes, instructivos y/o reglamentos que ayuden a coordinar la organización, el funcionamiento y la gestión institucional necesarios para implementar políticas, planes, programas y proyectos;
- f) Elaborar informes y apoyar las actividades de seguimiento y evaluación de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos transversales, para determinar su impacto y recomendar las modificaciones o ajustes necesarios;
- g) Ser enlace con instituciones privadas y academia, Organismos Internacionales y de cooperación, Direcciones del MINEC para la coordinación de actividades y articulación de esfuerzos, que



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS**

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP030

VIGENTE A PARTIR DEL

23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 20 de 29

REPUBLICA DE
EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

contribuyan al cumplimiento de los Programas dirigidos a los sectores de la PNFPTP

- h) Apoyar en la ejecución de otras actividades que le sean encomendadas por el (la) Director(a).

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Documentación de políticas productivas y programas para el desarrollo empresarial.
- b) Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, con recomendaciones en lo referente a modificaciones o ajustes cuando fueran necesarios;
- c) Normas, leyes, instructivos y/o reglamentos que ayuden a coordinar la organización, el funcionamiento y la gestión institucional necesarios para implementar políticas, planes, programas y proyectos diseñados;
- d) Metodologías, indicadores, análisis y diagnósticos sobre temas y sectores de su competencia elaboradas;
- e) Informes de evaluación de programas e instrumentos de fomento productivo transversales.
- f) Informes de seguimiento y evaluación sobre la implementación del Plan de Trabajo del Sistema de Fomento de la Producción Empresarial.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a. Ley y Reglamento de Fomento de la Producción.
- b. Política Nacional de Fomento Diversificación y Transformación Productiva;
- c. Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d. Manual de Procedimientos de la Dirección.

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 o carreras afines.
Deseable	Post grado o Maestría	Ciencias Económicas, Administración de Empresas o carreras afines

Idioma: Inglés básico (deseable)

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Demostrar conocimiento y comprensión de procedimientos y herramientas relativas al seguimiento e impacto de proyectos.	Indispensable
2. Demostrar conocimiento y comprensión del funcionamiento interno del Sistema de Fomento de la Producción.	Indispensable
3. Conocimiento de metodologías de Formulación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos	Indispensable
4. Manejo de paquetes utilitarios de computación	Indispensable
5. Conocimientos de mecanismos de asistencia técnica sectorial relacionadas con el desarrollo económico empresarial	Indispensable
6. Experiencia en la administración pública	Indispensable
7. Conocimiento de manejo en relaciones interinstitucionales	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales	STE - Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
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
Diseño, monitoreo y evaluación de programas de fomento productivo y conocimiento del sector productivo nacional.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autocontrol, flexibilidad, autoconfianza, integridad, orientación al cliente, desarrollo de interrelaciones, Iniciativa, facilidad de expresión, disponibilidad de horarios, buena presentación personal, proactivo.



Título: Analista Junior de Políticas y Programas Transversales

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Viceministerio de Comercio e Industria
Unidad Inmediata:	Dirección de Coordinación de Políticas Productivas
Puesto Superior inmediato:	Director(a) de Coordinación de Políticas Productivas

1. Misión

Apoyar a la coordinación, seguimiento y evaluación de los diferentes programas de apoyo empresarial y Políticas Productivas del Ministerio de Economía, apoyando a ejecutores de programas de fomento, diversificación y transformación productiva, velando por la canalización y aprovechamiento de oportunidades hacia las áreas del Sistema de Fomento de la Producción.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Generar la información base necesaria para el diseño de programas y/o instrumentos para los sectores productivos priorizados.
- b) Apoyar en el análisis comparativo de instrumentos que respondan a las necesidades de los sectores productivos a nivel nacional y establecer mecanismos de medición y seguimiento de resultados de los instrumentos propuestos.
- c) Apoyar la búsqueda de financiamiento y diseñar proyectos en coordinación con instituciones nacionales e internacionales para la implementación de los programas de la Política de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- d) Apoyar las actividades de identificación de oportunidades del mercado de acuerdo con las tendencias del entorno y los objetivos de los sectores de Industria y Servicios.
- e) Apoyar la implementación y seguimiento de proyectos sectoriales de acuerdo con los planes y programas establecidos por la Dirección.
- f) Actualizar periódicamente el Catálogo de instrumentos y servicios de desarrollo empresarial para el desarrollo productivo para dar seguimiento periódico a las solicitudes de apoyo empresarial recibidas de parte de las empresas.
- g) Apoyar en la coordinación interna con los ejecutores de los programas de apoyo empresarial para el análisis de políticas productivas y programas para el desarrollo productivo.
- h) Apoyar en el seguimiento de los programas e iniciativas incluidas en el Plan de Trabajo del

Sistema de fomento empresarial.

- i) Apoyar en la ejecución de otras actividades que le sean encomendadas por el Director.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Informes de seguimiento de resultados de los instrumentos y programas transversales del SFPE
- b) Catálogo de Servicios de Desarrollo Empresarial
- c) Sitio Web de la Dirección actualizado periódicamente
- d) Ayudas memorias de reuniones y seguimiento de acuerdos
- e) Informes de seguimiento en la implementación de los programas transversales del SFPE

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a. Ley y Reglamento de Fomento de la Producción.
- b. Política Nacional de Fomento Diversificación y Transformación Productiva;
- c. Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d. Manual de Procedimientos de la Dirección.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

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

Idioma: Inglés intermedio (deseable)

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Demostrar conocimiento y comprensión de procedimientos y herramientas relativas al seguimiento e impacto de proyectos.	Indispensable
2.	Demostrar conocimiento y comprensión del funcionamiento interno del Sistema de Fomento de la Producción.	Indispensable
3.	Conocimiento de metodologías de Formulación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos	Indispensable
4.	Manejo de paquetes utilitarios de computación	Indispensable
5.	Conocimientos de mecanismos de asistencia técnica sectorial relacionadas	Indispensable



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP030

VIGENTE A PARTIR DE: 23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 24 de 29

EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

	con el desarrollo económico empresarial	
6.	Experiencia en la administración pública	Indispensable
7.	Conocimiento de manejo en relaciones interinstitucionales	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	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
Conocimiento general de programas e instrumentos dirigidos al sector empresarial nacional.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autocontrol, flexibilidad, auto confianza, integridad, orientación al cliente, desarrollo de interrelaciones, Iniciativa, facilidad de expresión, disponibilidad de horarios, buena presentación personal, proactivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMPO30

VIGENTE A PARTIR DE 23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 25 de 29

EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

Título: Especialista de Seguimiento y Evaluación de Impacto

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Viceministerio de Comercio e Industria
Unidad Inmediata:	Dirección de Coordinación de Políticas Productivas
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Coordinación de Políticas Productivas

1. Misión

Apoyar en el seguimiento y evaluación de impacto de los programas e instrumentos de apoyo empresarial implementados en el marco de la Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva y la Ley de Fomento de la Producción Empresarial.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Desarrollar líneas de base que permita tener información inicial de los programas e iniciativas de apoyo empresariales.
- b) Elaborar las herramientas y protocolos de seguimiento, monitoreo y evaluación de impacto.
- c) Diseñar, modificar y actualizar las herramientas de recolección de información tanto cuantitativa como cualitativa (por ejemplo con encuestas, grupos focales, entre otros) que sean requeridos para el monitoreo y evaluación de los programas e instrumentos de apoyo empresarial.
- d) Elaborar, modificar y actualizar las guías y herramientas metodológicas requeridas para la correcta recolección de la información y la mejora de los procesos y procedimientos de los programas en funcionamiento.
- e) Diseñar indicadores para el seguimiento y evaluación de impacto de los programas e instrumentos de apoyo empresarial.
- f) Desarrollar la digitalización de la información insumo del seguimiento y evaluaciones de impacto realizadas.
- g) Elaborar informes, análisis estadísticos, así como gráficas, esquemas y otras herramientas que faciliten la presentación y comprensión de los resultados.
- h) Apoyar en la ejecución de otras actividades que le sean encomendadas por el Director.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- Metodología de línea de base;
- Herramientas y protocolos de seguimiento, monitoreo y evaluación de impacto;
- Herramientas de recolección de información cuantitativa y cualitativa;
- Guías y herramientas metodológicas de recolección de información;
- Informes de seguimiento y evaluación de impacto.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley y Reglamento de Fomento de la Producción.
- Política Nacional de Fomento Diversificación y Transformación Productiva;
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Manual de Procedimientos de la Dirección.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
Deseable	Maestría o Postgrado	Econometría, Evaluación de impacto, o afines

Idioma: Inglés básico (deseable)

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de relaciones interinstitucionales	Indispensable
2.	Manejo de metodologías de seguimiento y monitoreo.	Indispensable
3.	Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos	Indispensable
4.	Manejo de paquetes económicos	Indispensable
5.	Manejo de paquetes utilitarios de computación.	Indispensable



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE COORDINACION DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP030

VIGENTE A PARTIR DE : 23 SEP 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 27 de 29

EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	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
Conocimiento sobre metodologías de seguimiento y evaluación de impacto	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autocontrol, flexibilidad, auto confianza, integridad, orientación al cliente, desarrollo de interrelaciones, Iniciativa, facilidad de expresión, disponibilidad de horarios, buena presentación personal, proactivo.

