



MINISTERIO DE ECONOMÍA



**GERENCIA DE COMUNICACIONES
GC**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE LA VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN |
|---------|---------------------|--|
| 1.0 | Marzo / 2018 | Versión revisada y actualizada de conformidad a los formatos de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Elaborado por:</p>  <p>Jenny Mercado Coordinadora de Prensa y Eventos</p> <p>Asistencia Técnica:</p>  <p>William Franklin Sanchez Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Walter Enrique Hernández Gerente de Comunicaciones</p> <p>Asistencia Técnica:</p>  <p>Berta Figueroa de Castillo Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional</p> <p>Asistencia Técnica:</p>  <p>Guadalupe Turcios de Salazar Gerente de Recursos Humanos</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Tharsis Salomón López Ministro de Economía</p> |
|---|--|--|



| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 3 de 39 | | |

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 **Gerencia de Comunicaciones**. Se presenta además, la base legal, su vigencia y la organización de la unidad organizativa para atender sus atribuciones, gestionar y administrar el recurso humano con el que se cuenta.

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

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

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE COMUNICACIONES | |  |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| | VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 4 de 39 | |

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

1.1 Visión

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

1.2 Misión



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

1.3 Valores

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

1.4 Objetivos Estratégicos

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

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE COMUNICACIONES | |  |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| | VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 5 de 39 | |

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 Alcance

El manual considera la definición de todos los puestos de trabajo existentes en la Gerencia de Comunicaciones, 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 esta Unidad Organizativa, 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 de la persona responsable de la Gerencia realizar la divulgación y su aplicación. Su revisión y/o actualización se hará al menos una vez al año.



3. CARACTERIZACIÓN DE LA GERENCIA DE COMUNICACIONES

3.1 Objetivo (Art. 13 del Reglamento Interno del MINEC)

Velar por la buena imagen institucional ante la opinión pública y mantener una adecuada comunicación interna y externa especialmente con los diferentes medios de comunicación y otras instituciones relacionadas.

3.2 Atribuciones (Art. 13 del Reglamento Interno del MINEC)

- a) Recopilar, formular y difundir información sobre las labores, logros y políticas del MINEC, a fin de mantener informados a todos los sectores que conforman la opinión pública;
- b) Mantener adecuada vinculación con otras instituciones y medios de comunicación locales e internacionales, a fin de coordinar las actividades de difusión de información de interés;
- c) Mantener el registro y archivo de publicaciones que contienen información relacionada al quehacer del MINEC;
- d) Asesorar a los titulares y demás funcionarios del MINEC, en los temas relacionados con los protocolos de actuación y relaciones públicas;
- e) Mantener enterados oportunamente a los despachos de titulares sobre información con incidencia en la actividad económica; y
- f) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por el Despacho Ministerial.

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE COMUNICACIONES | |  |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| | VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 6 de 39 | |

3.3 Principales servicios que brinda la Gerencia

- a) Elaboración y difusión de material periodístico, relacionado a las actividades institucionales, a nivel interno como hacia los medios de comunicación tradicionales y electrónicos.
- b) Gestión y/o coordinación de la publicación de información institucional, cobertura de eventos y realización de entrevistas al funcionariado voceros del MINEC, a través de diferentes medios de comunicación.
- c) Generación de materiales de texto e imagen para la comunicación interna y/o difusión del quehacer institucional.
- d) Diseño de artes gráficas para la elaboración de materiales impresos para eventos y/o difusión del quehacer institucional.
- e) Atención de requerimientos de información institucional (medios de comunicación, estudiantes y otros).
- f) Apoyo logística para el montaje y/o cobertura de eventos institucionales y los que fueran requeridos por Casa Presidencial.
- g) Atención protocolaria al funcionariado MINEC y delegaciones extranjeras, en cumplimiento de las actividades institucionales.
- h) Gestión y/o coordinación del diseño de campañas publicitarias y/o cualquier otro anuncio institucional.

3.4 Relaciones de trabajo

| RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS | |
|----------------------------------|--|
| Unidad Organizativa | Objetivo |
| Despacho Ministerial | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y directrices para la planificación de las actividades de comunicación e imagen institucional. • Asesorar en el manejo de medios • Coordinar entrevistas y temas en medios • Elaborar discursos • Asistir en los diferentes eventos y conferencias. • Apoyar el montaje de eventos |
| Todas las unidades organizativas | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar cobertura de eventos (toma de fotografías, elaboración de comunicados de prensa y difusión de actividades). • Gestionar el apoyo logístico para la organización de eventos • Realizar diseño de artes gráficas • Coordinar la difusión de información institucional • Informar sobre las diferentes actividades institucionales. |

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

| Institución | Objetivo |
|--|---|
| CAPRES | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la coordinación de eventos de la Presidencia y Vicepresidencia. • Brindar información de las actividades que realiza la institución. • Gestionar la autorización de las publicación en medios • Proporcionar información sobre el control de gastos de publicaciones. |
| Instituciones adscritas al MINEC y otras instituciones públicas. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la difusión de información institucional a través de los diferentes medios de comunicación. • Elaborar y difundir material periodístico sobre las actividades institucionales. • Apoyar al montaje de eventos que se realicen de manera conjunta. • Brindar apoyo interinstitucional en el área de comunicaciones. |
| Medios de comunicación (Radio, TV, escrita y electrónicos) | <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a medios para la cobertura de eventos, conferencias y entrevistas • Gestionar el apoyo para la difusión de información relevante sobre el quehacer institucional a través de pautas de cuñas radiales. • Canalizar la publicación de información sobre el quehacer institucional. • Gestionar y coordinar entrevistas |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE COMUNICACIONES**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-GC

VIGENTE A PARTIR DE:

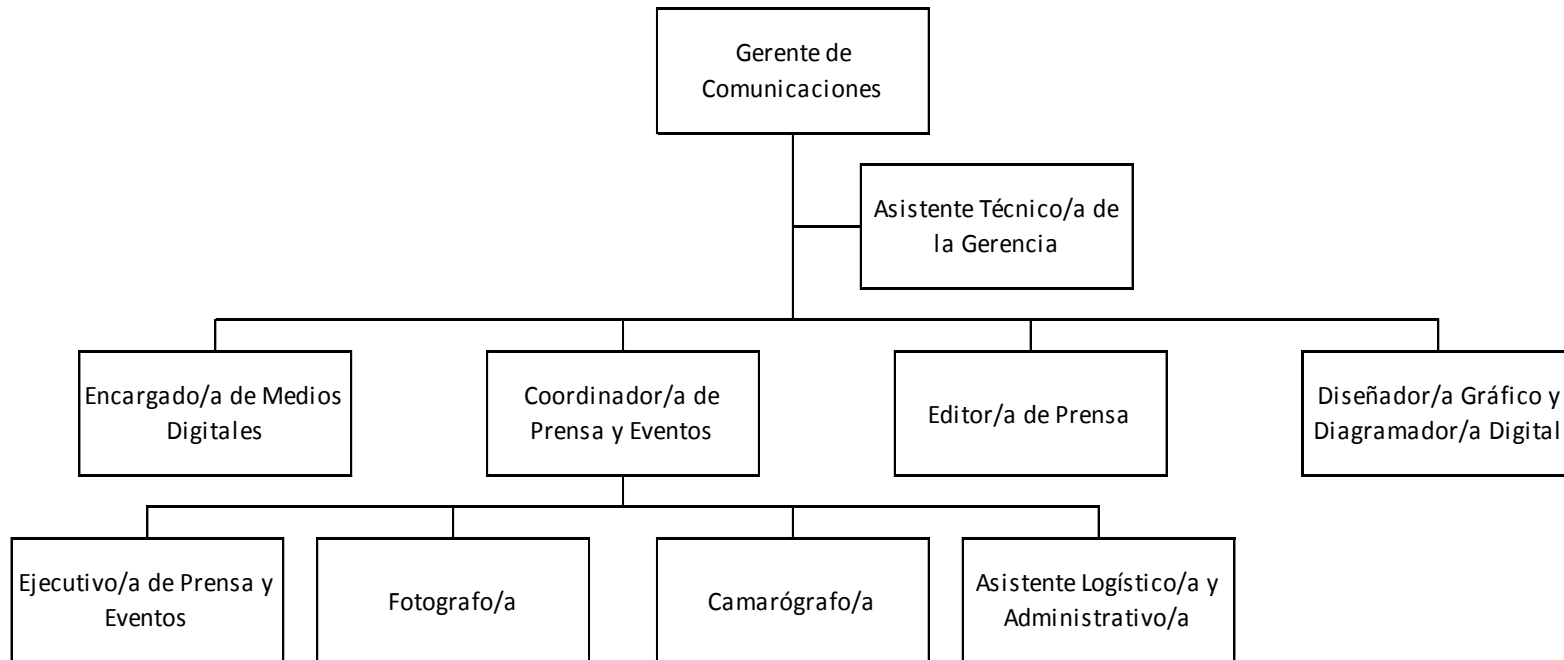
22 MAR 2018

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 8 de 39

MINISTERIO DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



3.5 Estructura Organizativa (funcional)



4. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

4.1. Listado de puestos funcionales

| Código | Título del puesto | No. de Página |
|--------|---|---------------|
| | Gerente de Comunicaciones | 10 |
| | Asistente Técnico/a de la Gerencia | 14 |
| | Encargado/a medios digitales | 17 |
| | Coordinador/a de Prensa y Eventos | 20 |
| | Ejecutivo/a de prensa y eventos | 23 |
| | Fotógrafo/a | 26 |
| | Camarógrafo/a | 29 |
| | Asistente Logístico y Administrativo | 32 |
| | Editor/a de Prensa | 34 |
| | Diseñador/a gráfico y Diagramador digital | 37 |

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 10 de 39 | | |

4.2. Descriptores de puestos funcionales

| | |
|----------------|------------------------------------|
| Título: | Gerente/a de Comunicaciones |
|----------------|------------------------------------|



| | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Institución: | Ministerio de Economía |
| Unidad Superior: | Despacho Ministerial |
| Unidad Inmediata: | Gerencia de Comunicaciones |
| Puesto Superior Inmediato: | Ministro/a de Economía |

1. Misión

Brindar soporte al funcionariado en materia de comunicación, de acuerdo a la normativa legal vigente y lineamientos de Casa Presidencial, para lograr una proyección de imagen y posicionamiento institucional acorde a los objetivos de la misma.

2. Supervisión Inmediata

| Título del Puesto | Función Principal |
|---|--|
| Asistente Técnico/a de la Gerencia | Asistir a la gerencia en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad a las instrucciones de la jefatura y normativa aplicable a la gestión. |
| Encargado/a de medios digitales | Recopilar, editar, publicar y mantener actualizada la información de interés institucional a través de las plataformas digitales y redes sociales que administra el MINEC, con la finalidad de difundir la información a los diferentes públicos. |
| Coordinador/a de Prensa y Eventos | Preparar y coordinar el desarrollo de actividades y eventos institucionales, y la cobertura de los mismos, en consideración a la estrategia comunicacional del MINEC y normativas que apliquen. |
| Editor/a de prensa | Generar artículos y material periodístico para su divulgación en medios de comunicación y en nuestra página web, a fin de contribuir al posicionamiento de la imagen institucional. |
| Diseñador/a Gráfico y Diagramador/a Digital | Diseñar, diagramar y producir materiales gráficos, para la difusión de eventos y actividades sobre el quehacer institucional, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y dibujo de las mismas, en cumplimiento a la estrategia comunicacional del MINEC. |

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE COMUNICACIONES | | <small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small>  EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small> |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 11 de 39 | | |

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad de la gerencia, propiciando el desarrollo del personal y acciones que contribuyan a los fines institucionales;
- b) Diseñar y proponer la estrategia integral de comunicaciones de la Institución, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales;
- c) Asesorar al funcionariado en temas de comunicación (interna y/o externa), a fin de lograr un adecuado posicionamiento de la institución;
- d) Gestionar los canales adecuados para la difusión de productos y contenidos generados por la institución, para su óptima exposición en medios de comunicación;
- e) Coordinar la atención de requerimientos de información que realicen los medios de comunicación e instituciones, sobre el quehacer institucional.
- 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) Planes ejecutados (Plan Estratégico, Plan Quinquenal, Plan Anual de Trabajo), proyecto presupuestario e informes de logros (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) presentados.
- b) Estrategia Integral Comunicacional del MINEC, presentada e implementada.
- c) Funcionariado asesorado en materia comunicacional.
- d) Imagen institucional proyectada y posicionada a través de medios de comunicación.
- e) Información sobre el quehacer institucional autorizada para su entrega a medios de comunicación y/o instituciones públicas.
- f) Diagnósticos presentados al funcionariado sobre escenarios políticos, sociales y económicos, a fin de facilitar la toma de decisiones.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador
- b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- e) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- f) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia.

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE COMUNICACIONES | |  |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| | VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 12 de 39 | |

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica


| Requerimiento | Nivel Educativo Alcanzado | Especialidades de Referencia |
|---------------|---|--|
| Indispensable | Graduado/a Universitario/a | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo |
| Deseable | Graduado/a Universitario/a con Maestría | Maestría en Comunicación Social o Periodismo. |

5.2 Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|-----|--|---------------|
| 1. | Habilidad de comunicación verbal y escrita | Indispensable |
| 2. | Manejo de técnicas de administración de personal | Indispensable |
| 3. | Conocimiento y aplicación de la Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador | Indispensable |
| 4. | Toma de decisiones | Indispensable |
| 5. | Negociación y resolución de conflictos | Indispensable |
| 6. | Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas) | Indispensable |
| 7. | Conocimiento Intermedio del idioma inglés. | Indispensable |
| 8. | Habilidad en relaciones públicas | Indispensable |
| 9. | Diseño y análisis de procesos | Deseable |
| 10. | Conocimiento sobre Administración Pública | Deseable |

5.3 Competencias Conductuales

| Grupo: | Personal del Servicio Gerencial - SGE | |
|--------|--|-------|
| | Competencia | Grado |
| | Pensamiento Analítico | 3 |
| | Estricta confidencialidad en el manejo de la información | 4 |
| | 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 GERENCIA DE COMUNICACIONES | | <small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small> |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 13 de 39 | | |

5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|--|---------------|
| Haber laborado en medios de comunicación masiva | De 4 a 6 años |
| Haber desempeñado puestos de jefatura, gerencia o dirección de unidades de comunicación, en el sector público o privado. | De 2 a 4 años |

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, lealtad, iniciativa, honestidad, integridad, solidaridad, relaciones públicas, respeto, sinergia y adaptabilidad.

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 14 de 39 | | |

| | |
|----------------|---|
| Título: | Asistente Técnico/a de la Gerencia |
|----------------|---|

| | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Institución: | Ministerio de Economía |
| Unidad Superior: | Despacho Ministerial |
| Unidad Inmediata: | Gerencia de Comunicaciones |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Comunicaciones |

1. Misión

Asistir a la gerencia en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad a las instrucciones de la jefatura y normativa aplicable a la gestión.

2. Supervisión Inmediata

N/A



3. Funciones Básicas

- a) Brindar asistencia administrativa a la unidad de conformidad a su operatividad y normas que le rigen a fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales;
 - Proceso de manejo de correspondencia interna y externa.
 - Ejercer seguimiento a los requerimientos relacionados con la agencia de publicidad
 - Recibir, elaborar y/o gestionar documentos administrativos.
 - Administrar el archivo de gestión (físico y digital)
 - Gestionar materiales de oficina y servicio de transporte para la operatividad de la unidad.
 - Atender y derivar los requerimientos de los clientes, según corresponda, y solventar aquellos que estén a su alcance.
 - Atender llamadas telefónicas y visitas de la Gerencia de Comunicaciones.
- b) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Correspondencia y documentos técnicos registrados, gestionados, ordenados y clasificados, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- b) Control, gestión y seguimiento ejercido al contrato suscrito con la agencia de publicidad.
- c) Bienes materiales abastecidos para la operatividad de la unidad
- d) Servicio de transporte disponible con oportunidad, para la gestión de la unidad.
- e) Logros y/o avances de las actividades encomendadas, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura.

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE COMUNICACIONES | |  |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| | VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 15 de 39 | |

- f) Personas atendidas de conformidad a requerimientos.
- g) Contactos estratégicos establecidos a través de llamadas telefónicas atendidas y/o realizadas de conformidad a la operatividad de la unidad.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- c) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- d) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Alcanzado | Especialidades de Referencia |
|---------------|---------------------------------------|--|
| Indispensable | Graduado/a de Educación Media | Bachiller Técnico Vocacional, Secretariado Ejecutivo. |
| Deseable | Tercer año de estudios universitarios | Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas o carreras afines. |

5.2 Competencias Técnicas

| Competencia | | Requerimiento |
|-------------|--|---------------|
| 1. | Conocimiento y dominio de reglas gramaticales y ortográficas | Indispensable |
| 2. | Conocimientos de técnicas de redacción | Indispensable |
| 3. | Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas) | Indispensable |
| 4. | Manejo de equipo de oficina (computadora, fax, fotocopidora, impresor, etc.). | Indispensable |
| 5. | Habilidad en relaciones públicas | Indispensable |
| 6. | Habilidad mecanográfica y toma de dictados | Indispensable |
| 7. | Conocimientos de los Manuales e instructivos emitidos por el Ministerio. | Deseable |
| 8. | Conocimiento básico del idioma inglés | Deseable |

5.3 Competencias Conductuales

| | | |
|----------------------------------|--|--------------------|
| Grupo: | Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE | |
| Competencias Conductuales | | STE - Grado |
| Pensamiento Analítico | | 3 |
| Orientación a Resultados | | 3 |



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

5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, desarrollo de interrelaciones, iniciativa.

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 17 de 39 | | |

| | |
|----------------|--|
| Título: | Encargado/a de Medios Digitales |
|----------------|--|

| | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Institución: | Ministerio de Economía |
| Unidad Superior: | Despacho Ministerial |
| Unidad Inmediata: | Gerencia de Comunicaciones |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Comunicaciones |

1. Misión

Recopilar, editar, publicar y mantener actualizada la información de interés institucional a través de las plataformas digitales y redes sociales que administra el MINEC, con la finalidad de difundir actividades institucionales y proyectos a los diferentes públicos de interés.

2. Supervisión Inmediata

N/A



3. Funciones Básicas

- a) Administrar la información de interés institucional en medios digitales y redes sociales, a fin de generar valor con la ciudadanía.
 - Recopilar, revisar, resguardar, editar y/o publicar la información de interés institucional a través de medios digitales y redes sociales.
 - Atender y/o gestionar los requerimientos ciudadanos sobre la información institucional.
 - Generar a través de redes sociales campañas de orientación ciudadana.
- b) Monitorear, analizar e informar sobre la publicación de información, en medios digitales y redes sociales, relacionada con el quehacer institucional;
- 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) Información de interés institucional actualizada y publicada a través de medios digitales y redes sociales
- b) Ciudadanía atendida a través de medios sociales y redes sociales.
- c) Campañas de orientación a la ciudadanía ejecutadas.
- d) Contenido del sitio web institucional actualizado,
- e) Noticias de redes sociales relacionadas con el quehacer de la institución monitoreadas, analizadas y comunicadas a las autoridades respectivas para análisis, publicación y/o preparación de respuesta.
- f) Manuales elaborados y/o actualizados para uso de redes sociales de la institución, de conformidad a la evolución de las plataformas digitales.

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE COMUNICACIONES | |  |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| | VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 18 de 39 | |

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Alcanzado | Especialidades de Referencia |
|---------------|--|--|
| Indispensable | Graduado(a) Universitario(a) | Licenciatura en Periodismo, Comunicaciones o Relaciones Públicas. |
| Deseable | Graduado(a) Universitario(a) con diplomado | Diplomado Relacionado con medios de comunicación y plataformas digitales |

5.2 Competencias Técnicas

| Competencia | | Requerimiento |
|-------------|--|---------------|
| 1. | Diseño y administración de medios digitales y redes sociales | Indispensable |
| 2. | Capacidad de síntesis | Indispensable |
| 3. | Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas) | Indispensable |
| 4. | Manejo de software de diseño gráfico (Adobe Creative Suite) | Indispensable |
| 5. | Redacción y elaboración de informes técnicos | Indispensable |
| 6. | Conocimiento básico del idioma ingles | Indispensable |
| 7. | Manejo de cámara fotográfica y de vídeo. | Indispensable |
| 8. | Habilidad en relaciones públicas | Indispensable |
| 9. | Dominio intermedio del idioma ingles | Deseable |

5.3 Competencias Conductuales.

| | | |
|---------------|--|----------------------|
| Grupo: | Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE | |
| | Competencias Conductuales | STE Grado |
| | Pensamiento Analítico | 3 |
| | Estricta confidencialidad en el manejo de la información | 4 |
| | Orientación a Resultados | 3 |



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

5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|---|---------------|
| Experiencia en puestos similares | De 2 a 4 años |

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, autoconfianza, flexibilidad, integridad, iniciativa, proactividad.

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 20 de 39 | | |

| | |
|----------------|--|
| Título: | Coordinador/a de Prensa y Eventos |
|----------------|--|

| | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Institución: | Ministerio de Economía |
| Unidad Superior: | Gerencia de Comunicaciones |
| Unidad Inmediata: | Prensa y Eventos |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Comunicaciones |

1. Misión



Preparar y coordinar el desarrollo de actividades y eventos institucionales, y la cobertura de los mismos, en consideración a la estrategia comunicacional del MINEC y normativas que apliquen.

2. Supervisión Inmediata:

| Título del Puesto | Función Principal |
|--|--|
| Ejecutiva/o de Prensa y Eventos | Organizar y asistir el desarrollo de actividades y eventos institucionales, de acuerdo al protocolo, normativa aplicable e instrucciones de la jefatura inmediata, con la finalidad de informar a la ciudadanía y al personal sobre el quehacer del MINEC. |
| Fotógrafo/a | Producir y editar imágenes de las actividades y eventos institucionales, a fin de contribuir a la difusión de la información y construcción del archivo histórico del MINEC. |
| Camarógrafo/a | Producir, grabar y editar productos audiovisuales sobre las actividades, eventos y demás quehacer institucional, a fin de contribuir la difusión de la información y construcción del archivo histórico del MINEC. |
| Asistente Logístico/a y administrativo/a | Brindar apoyos logístico y administrativo a la gerencia de conformidad a los procedimientos e instrucciones de la jefatura inmediata, a fin de contribuir al logro de sus objetivos. |

3. Funciones Básicas

- a) Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades del área de eventos;
- Organizar y participar en el montaje y cobertura de eventos internos y externos (entrevistas, conferencias, lanzamientos, participación en ferias, ruedas de prensa, etc.).
 - Coordinar la convocatoria de medios de comunicación.
 - Coordinar y supervisar la publicación de la comunicación interna (carteleras, notiminec, etc).
 - Coordinar la atención protocolaria de visitas al funcionariado del MINEC.
 - Coordinar y atender la realización de reuniones con funcionarios de otras Instituciones públicas y privadas, organismos de cooperación, miembros del cuerpo diplomático, etc.

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 21 de 39 | | |

- b) Definir e implementar los mecanismos de comunicación entre las unidades organizativas y la gerencia de comunicación para garantizar la ejecución de actividades antes, durante y después de un evento;
- c) Elaborar y/o actualizar la documentación del sistema de control interno, vinculante a la operatividad de la unidad;
- d) Atender las solicitudes y entrega de información, sobre el quehacer institucional, a medios de comunicación y/o instituciones que los requieran;
- 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) Eventos organizados y/o realizados en tiempo, de conformidad a requerimientos y con la cobertura pertinente de medios de comunicación (*entrevistas, conferencias, lanzamientos, participación en ferias, ruedas de prensa, etc.*).
- b) Reuniones interinstitucionales organizadas y atendidas.
- c) Comunicación interna publicada y/o actualizada con oportunidad (*carteleros, NOTIMINEC, etc.*).
- d) Mecanismo de comunicación interna elaborado e implementado entre las unidades organizativas.
- e) Sistema de Control Interno de la gerencia revisado y/o actualizado (*Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, etc.*).
- f) Información sobre el quehacer institucional revisada y disponible para la entrega a medios de comunicación, instituciones y/u organización que lo requieran.


4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Alcanzado | Especialidades de Referencia |
|---------------|----------------------------|--|
| Indispensable | Egresado/a Universitario/a | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo. |
| Deseable | Graduado/a Universitario/a | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo |

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE COMUNICACIONES | | MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| | VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 22 de 39 | |

5.2 Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|-----|---|---------------|
| 1. | Habilidad de comunicación verbal y escrita | Indispensable |
| 2. | Manejo de técnicas de administración de personal | Indispensable |
| 3. | Conocimiento y aplicación de la Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador y protocolo de eventos institucional. | Indispensable |
| 4. | Habilidad de redacción | Indispensable |
| 5. | Conocimiento y manejo de equipos de comunicación (<i>Cámara fotográfica, Cámara de video,)</i> | Indispensable |
| 6. | Habilidad en relaciones públicas y manejo de medios de comunicación | Indispensable |
| 7. | Conocimientos y habilidad en organización de eventos | Indispensable |
| 8. | Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas) | Indispensable |
| 9. | Conocimiento básico del idioma inglés | Deseable |
| 10. | Conocimiento sobre Administración Pública | Deseable |

5.3 Competencias Conductuales



| | | |
|---------------|--|--------------|
| Grupo: | Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M | |
| | Competencias Conductuales | 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 |
|--|---------------|
| Experiencia comprobable en comunicación y protocolo institucional. | De 4 a 6 años |

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, orientación al cliente, iniciativa, integridad, orientado con la institución, desarrollo de interrelaciones, relaciones humanas, discreta.

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 23 de 39 | | |

| | |
|----------------|--|
| Título: | Ejecutivo/a de Prensa y Eventos |
|----------------|--|

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Institución: | Ministerio de Economía |
| Unidad Superior: | Gerencia de Comunicaciones |
| Unidad Inmediata: | Prensa y Eventos |
| Puesto Superior Inmediato: | Coordinador/a de Prensa y Eventos |

1. Misión



Organizar y asistir el desarrollo de actividades y eventos institucionales, de acuerdo al protocolo, normativa aplicable e instrucciones de la jefatura inmediata, con la finalidad de informar a la ciudadanía y al personal sobre el quehacer del MINEC.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Implementar la logística para el montaje y atención de eventos institucionales;
 - Realizar montaje de los eventos
 - Atender el desarrollo del evento
 - Realizar sesión fotográfica.
 - Elaborar y presentar Notiminec del evento
 - Redactar comunicado de prensa
 - Suministrar la información necesaria para su publicación en medios digitales y redes sociales.
 - Preparar y poner a disposición de la jefatura audio, video, fotografías y/o comunicado, para la entrega a medios de comunicación que no realicen cobertura a los eventos.
 - Elaborar archivo de la gestión correspondiente de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y/o disposición de la gerencia para el manejo y administración de éste.
- b) Realizar convocatoria a medios de comunicación, para que realicen cobertura a las actividades de interés institucional;
- c) Brindar atención protocolaria al funcionariado en reuniones interinstitucionales, cuando ésta sea requerida;
- d) Colaborar en eventos comunicacionales de Casa Presidencial e interinstitucionales cuando se requiere.
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata de conformidad a la naturaleza del puesto

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 24 de 39 | | |

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Montaje y atención de eventos realizada, de conformidad a instrucciones y protocolo pertinente.
- b) Medios de comunicación convocados a cobertura de eventos y/o actividades de interés institucional.
- c) Funcionariado y visitas atendidas en reuniones interinstitucionales, según el protocolo.
- d) Notiminek y/o comunicado de prensa elaborado y presentado para su publicación.
- e) Audios, videos y/o fotografías tomadas en cobertura de eventos, cuando sea requerido.
- f) Archivos organizados y actualizados de conformidad a los lineamientos de la UGDA.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador
- b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- e) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- f) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia



5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Alcanzado | Especialidades de Referencia |
|---------------|----------------------------|--|
| Indispensable | Estudiante Universitario/a | Cuarto año de estudios de Licenciatura en Comunicaciones, periodismo, relaciones públicas o carreras afines. |
| Deseable | Graduado/a Universitario/a | Licenciatura en Comunicaciones, periodismo, relaciones públicas o carreras afines. |

5.2. Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|----|---|---------------|
| 1. | Habilidad de comunicación verbal y escrita | Indispensable |
| 2. | Capacidad de síntesis | Indispensable |
| 3. | Conocimiento y habilidad para el montaje de eventos | Indispensable |
| 4. | Manejo de equipo de fotografía y video | Indispensable |
| 5. | Conocimiento y aplicación de la Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador y protocolo de eventos institucional. | Indispensable |
| 6. | Conocimiento y dominio de reglas gramaticales y ortográficas | Indispensable |
| 7. | Habilidad para la redacción de noticias | Indispensable |
| 8. | Habilidad en manejo de redes sociales | Indispensable |

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 25 de 39 | | |

| Competencia | | Requerimiento |
|-------------|--|---------------|
| 9. | Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas) | Indispensable |
| 10. | Manejo de software de diseño gráfico (Adobe Creative Suite) | Indispensable |
| 11. | Habilidad en relaciones públicas | Indispensable |
| 12. | Dominio básico del idioma inglés | Deseable |

5.3. 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 |
|--|---------------|
| Haberse desempeñado en puesto de organización de eventos, redacción en instituciones públicas o privadas | De 2 a 4 años |

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, confidencialidad, transparencia, inclusión, discreción, autoconfianza, flexibilidad, iniciativa, relaciones interpersonales.

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 26 de 39 | | |

| | |
|----------------|--------------------|
| Título: | Fotógrafo/a |
|----------------|--------------------|

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| Institución: | Ministerio de Economía | | |
| Unidad Superior: | Gerencia de Comunicaciones | | |
| Unidad Inmediata: | Prensa y Eventos | | |
| Puesto Superior Inmediato: | Coordinador/a de Prensa y Eventos | | |

1. Misión

Producir y editar imágenes de las actividades y eventos institucionales, a fin de contribuir a la difusión de la información y construcción del archivo histórico del MINEC.

2. Supervisión Inmediata

N/A



3. Funciones Básicas

- a) Realizar cobertura fotográfica de las actividades y eventos institucionales internos y externos (*inauguraciones, conferencias de prensa, seminarios, charlas, etc.*);
 - Realizar edición, registro y archivo del material fotográfico.
 - Archivar y resguardar las imágenes, de acuerdo a lineamientos.
 - Facilitar imágenes al superior inmediato para su publicación en medios de comunicación y/o actualización de redes sociales, cuando sea requerido.
- b) Cuidar del equipo y accesorios fotográficos, verificando el buen funcionamiento de los mismos (mantenimiento preventivo y correctivo).
- c) Apoyar la actualización de imágenes en página web y redes sociales
- d) Apoyar la diagramación de documentos de la institución;
- e) Apoyar la actualización de cartelera institucional.
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Fotografías seleccionadas y editadas
- b) Material fotográfico actualizado, archivado, resguardado y/o compartidas con la jefatura inmediata, cuando sea requerido.
- c) Equipo y accesorios fotográficos funcionando y en buen estado.
- d) Propuestas de diagramación de documentos
- e) Asistencia técnica brinda en la actualización de imágenes institucionales en página web y redes sociales.

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 27 de 39 | | |

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Alcanzado | Especialidades de Referencia |
|---------------|----------------------------|---|
| Indispensable | Estudiante Universitario/a | Tercer año de Licenciatura en Periodismo o en Ciencias de la Comunicación |

5.2 Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|----|---|---------------|
| 1. | Conocimiento y manejo de cámara fotográfica profesional | Indispensable |
| 2. | Manejo de cámara de video profesional | Indispensable |
| 3. | Conocimiento y manejo de programas de edición de fotografía (<i>Adobe Photoshop, Image Composite Editor (ICE), SlideFlickr u otro</i>). | Indispensable |
| 4. | Manejo de la composición fotográfica | Indispensable |
| 5. | Conocimiento y manejo de programas de edición de video (<i>Movie maker, Avidemux, IvsEdits</i>) | Indispensable |
| 6. | Habilidad en relaciones públicas | Indispensable |
| 7. | Manejo de redes sociales | Indispensable |
| 8. | Manejo de equipo de sonido | Deseable |
| 9. | Manejo básico del idioma ingles | Deseable |

5.3 Competencias Conductuales.

| | | |
|---------------|--|------------------|
| Grupo: | Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE | |
| | Competencias Conductuales | STE Grado |
| | Pensamiento Analítico | 3 |
| | Orientación a Resultados | 3 |



| | | |
|--|--|----------------------|
| Grupo: | Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE | |
| Competencias Conductuales | | STE Grado |
| 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 |
|---|---------------|
| Desarrollo de funciones en cargos similares | De 1 a 2 años |

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, confidencialidad, transparencia, inclusión, autoconfianza, flexibilidad, creatividad, integridad, iniciativa, proactividad.

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 29 de 39 | | |

| | |
|----------------|----------------------|
| Título: | Camarógrafo/a |
|----------------|----------------------|

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| Institución: | Ministerio de Economía | | |
| Unidad Superior: | Gerencia de Comunicaciones | | |
| Unidad Inmediata: | Prensa y Eventos | | |
| Puesto Superior Inmediato: | Coordinador/a de Prensa y Eventos | | |

1. Misión

Producir, grabar y editar productos audiovisuales sobre las actividades, eventos y demás quehacer institucional, a fin de contribuir la difusión de la información y construcción del archivo histórico del MINEC.

2. Supervisión Inmediata

N/A


3. Funciones Básicas

- a) Realizar cobertura videográfica de las actividades y eventos institucionales internos y externos;
 - Grabar y editar los videos de las actividades y eventos que se le brinde cobertura.
 - Archivar y resguardar los videos, de acuerdo a lineamientos.
 - Facilitar los videos al superior inmediato para su publicación en medios de comunicación y/o actualización de redes sociales, cuando sea requerido.
- b) Producir y/o editar videos de documentales, relacionados con el quehacer institucional;
- c) Cuidar del equipo de video, verificando el buen funcionamiento del mismo (mantenimiento preventivo y correctivo);
- d) Apoyar la actualización de videos en la página Web y Youtube del MINEC;
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Videos editados, de las actividades relacionadas con el MINEC.
- b) Material videográfico actualizado, archivado, resguardado y/o compartidas con la jefatura inmediata, cuando sea requerido
- c) Videos producidos y/o editados de documentales relacionados con el quehacer institucional.
- d) Equipo de video funcionando y en buen estado.
- e) Asistencia técnica brindada para el cargo o descargo de videos en medios digitales.

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE COMUNICACIONES | | MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| | VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 30 de 39 | |

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica



| Requerimiento | Nivel Educativo Alcanzado | Especialidades de Referencia |
|---------------|-------------------------------|---|
| Indispensable | Graduado/a de Educación Media | Bachiller en cualquier especialidad, con diploma de Técnico en fotografía y video |
| Deseable | Estudiante Universitario/a | Tercer año de Licenciatura de Comunicaciones, periodismo o relaciones públicas. |

5.2 Competencias Técnicas

| Competencia | | Requerimiento |
|-------------|--|---------------|
| 1. | Conocimientos prácticos sobre el funcionamiento y operatividad de cámara de video y fotográfica. | Indispensable |
| 2. | Conocimiento y manejo de software para edición de fotografía y video | Indispensable |
| 3. | Habilidad de enfoque de imagen con cámara en desplazamiento | Indispensable |
| 4. | Conocimiento y manejo de planos y ángulos | Indispensable |
| 5. | Toma de decisiones | Indispensable |
| 6. | Habilidad en relaciones públicas | Indispensable |
| 7. | Buenas relaciones con los medios de comunicación | Indispensable |
| 8. | Conocimiento básico del idioma ingles | Deseable |

5.3 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 |

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 31 de 39 | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Grupo: | Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE | |
| Competencias Conductuales | | STE Grado |
| Búsqueda de Información | | 3 |
| Preocupación por el Orden y la Calidad | | 2 |

5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|--|---------------|
| Haber laborado con medios de comunicación o experiencia en puestos similares | De 2 a 4 años |

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, confidencialidad, transparencia, inclusión, autoconfianza, desarrollo de interrelaciones, integridad, iniciativa, creatividad.

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 32 de 39 | | |

| | |
|----------------|---|
| Título: | Asistente logístico/a y administrativo/a |
|----------------|---|

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Institución: | Ministerio de Economía |
| Unidad Superior: | Gerencia de Comunicaciones |
| Unidad Inmediata: | Prensa y Eventos |
| Puesto Superior Inmediato: | Coordinador/a de Prensa y Eventos |

1. Misión

Brindar apoyos logístico y administrativo a la gerencia de conformidad a los procedimientos e instrucciones de la jefatura inmediata, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Movilizar, controlar, operar y resguardar del material, mobiliario y equipo útil para la realización las actividades y eventos institucionales;
- b) Trasladar correspondencia interna y externa
- c) Realizar constatación física del mobiliario y equipo asignado a la gerencia;
- d) Realizar coordinación con el personal de seguridad para facilitar el acceso, a las instalaciones del MINEC, de las personas que visiten al funcionariado de los despachos u otras unidades organizativas, que lo requieran;
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Apoyo logístico brindado en las actividades y eventos institucionales.
- b) Material, mobiliario y equipo resguardado y en buen estado.
- c) Correspondencia interna y externa trasladada
- d) Mobiliario y equipo, asignado a la gerencia, constatado en forma físicamente.
- e) Personal visitante, a los despachos, orientado y con facilidad de acceso a las instalaciones del MINEC.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Instrucción de la jefatura superior inmediata.
- f) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 33 de 39 | | |

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Alcanzado | Especialidades de Referencia |
|---------------|-------------------------------|---|
| Indispensable | Graduado/a de Educación Media | Bachillerato general u otra especialidad |
| Deseable | Estudiante Universitario | Tercer año de Licenciatura Relaciones Publicas, Comunicaciones, periodismo o Ingeniería en Electrónica. |

5.2 Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|----|---|---------------|
| 1. | Conocimiento y manejo de Equipo de Sonido | Indispensable |
| 2. | Habilidad en Relaciones Públicas. | Indispensable |
| 3. | Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas). | Indispensable |
| 4. | Habilidad en la expresión verbal y escrita | Indispensable |

5.3 Competencias Conductuales.



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

5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|---|---------------|
| Experiencia en puestos similares | De 1 a 2 años |

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, autoconfianza, integridad, iniciativa.

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 34 de 39 | | |

| | |
|----------------|---------------------------|
| Título: | Editor/a de prensa |
|----------------|---------------------------|

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|--|--|
| Institución: | Ministerio de Economía | | |
| Unidad Superior: | Despacho Ministerial | | |
| Unidad Inmediata: | Gerencia de Comunicaciones | | |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Comunicaciones | | |

1. Misión

Generar artículos y material periodístico para su divulgación en medios de comunicación, a fin de contribuir al posicionamiento de la imagen institucional.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Redactar, revisar y/o elaborar comunicados y material periodístico sobre el quehacer institucional;
- b) Monitorear e informar sobre la comunicación periodística publicada en periódicos;
- c) Apoyar la elaboración y seguimiento de los planes de trabajo de la gerencia;
- d) Divulgar información a través de correo electrónico, con la finalidad de informar al personal sobre el quehacer institucional;
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Comunicados y/o material periodístico, redactado, elaborado y/o revisado, presentado para su divulgación.
- b) Publicaciones sobre economía y quehacer del MINEC, publicadas en periódicos, monitoreadas, analizadas e informadas para consideración del funcionariado institucional.
- c) Plan Anual de Trabajo y proyecto de presupuesto propuesto para aprobación de la jefatura.
- d) Propuesta de logros y/o avances en las actividades de la gerencia, presentados para aprobación de la jefatura inmediata, con carácter mensual, trimestral, semestral y anual,
- e) Personal MINEC informado sobre el quehacer institucional, a través de correo electrónico.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE COMUNICACIONES | |  |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| | VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 35 de 39 | |

- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica


| Requerimiento | Nivel Educativo Alcanzado | Especialidades de Referencia |
|---------------|---------------------------------|---|
| Indispensable | Graduado(a) Universitario(a) | Licenciatura en Periodismo, Comunicaciones o Relaciones Públicas. |
| Deseable | Cursos o Diplomados | Relacionados con los medios de comunicación |

5.2 Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|----|--|---------------|
| 1. | Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas) | Indispensable |
| 2. | Habilidad de comunicación verbal y escrita | Indispensable |
| 3. | Habilidad en redacción de noticias | Indispensable |
| 4. | Conocimiento y dominio de reglas gramaticales y ortografía | Indispensable |
| 5. | Conocimiento y manejo de cámara fotográfica y de video. | Indispensable |
| 6. | Habilidad en relaciones públicas | Indispensable |
| 7. | Dominio básico del idioma Ingles | Deseable |

5.3 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 |



| | | | |
|---|---|----------------------------------|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | <small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small> |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 36 de 39 | | |

5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|---|---------------|
| Experiencia en puestos similares | De 2 a 4 años |

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, confidencialidad, transparencia, inclusión, autoconfianza, flexibilidad, integridad, iniciativa.

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 37 de 39 | | |

| | |
|----------------|--|
| Título: | Diseñador/a Gráfico y diagramador/a Digital |
|----------------|--|

| | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Institución: | Ministerio de Economía |
| Unidad Superior: | Despacho Ministerial |
| Unidad Inmediata: | Gerencia de Comunicaciones |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Comunicaciones |

1. Misión

Diseñar, diagramar y producir materiales gráficos, para la difusión de eventos y actividades sobre el quehacer institucional, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y dibujo de las mismas, en cumplimiento a la estrategia comunicacional del MINEC.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Crear propuestas gráficas y su diagramación para traducir información de interés institucional en comunicación visual atractiva a la ciudadanía y personal;
- b) Actualizar el material gráfico institucional;
- c) Administrar el archivo y soporte de las propuestas y publicaciones gráficas;
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Propuestas de comunicación visual presentadas, con información de interés institucional.
- b) Material gráfico institucional actualizado.
- c) Propuestas y publicaciones gráficas archivadas y custodiadas (portafolio institucional).

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |  |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSION: 1.0 | PAGINA: 38 de 39 | | |

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Nivel Educativo Alcanzado | Especialidades de Referencia |
|---------------|---|---|
| Indispensable | Graduado/a Universitario/a | Técnico en Diseño y Artes Graficas |
| Indispensable | Seminarios sobre creatividad, visualización, conceptualización. | Relacionados artes finales, animación flash web, spot publicitarios en “motion graphics”. |


Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|----|---|---------------|
| 1. | Manejo de la creatividad, visualización y conceptualización | Indispensable |
| 2. | Conocimiento y manejo de paquetes de diseño gráfico y animación digital (Adobe Creative Suite) | Indispensable |
| 3. | Saber escuchar e interpretar el briefing y objetivos del cliente | Indispensable |
| 4. | Capacidad para resolver problemas | Indispensable |
| 5. | Capacidad de planificación y organización | Indispensable |
| 6. | Manejo de equipo fotográfico y video | Indispensable |
| 7. | Habilidad en Relaciones Públicas. | Indispensable |
| 8. | Facilidad de expresión verbal y escrita | Indispensable |

5.3 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 |

| | | | |
|---|---|----------------------------------|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | <small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small> |
| | GERENCIA DE COMUNICACIONES | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | | |
| | CÓDIGO: MOF-GTHC-GC | VIGENTE A PARTIR DE: 22 MAR 2018 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 39 de 39 | | |

5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|---|---------------|
| Experiencia en puestos similares | De 2 a 4 años |

6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, confidencialidad, respeto, transparencia, autoconfianza, creatividad, integridad, iniciativa, flexibilidad.