




MINISTERIO DE ECONOMÍA



**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
GPDI**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		MINISTERIO DE ECONOMÍA SUB COMANDO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: - 4 DIC 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 2 de 25		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
02	16 / nov /2015	Se revisaron y ajustaron los perfiles de conformidad a las atribuciones y operatividad actual de la Unidad. Asimismo, se ajustó a la nueva estructura del diseño de los MOF, que incluye: objetivos estratégicos MINEC; alcance; base legal; vigencia, revisión y actualización; visión, misión, objetivo, atribuciones, principales servicios que brinda la unidad y sus principales relaciones de trabajo a nivel interno y externo.

Responsable de la elaboración:   William Franklin Sánchez Técnico de Desarrollo Institucional	Responsable de la revisión:   Bertha Figueroa de Castillo Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Aprobó:   Tharsis Salomón López Ministro de Economía
---	---	--



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: - 4 DIC 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 3 de 25		

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 Planificación y Desarrollo Institucional. Se presenta además, la base legal, su vigencia y la organización de la gerencia para atender sus atribuciones, gestionar y administrar el recurso humano con el que se cuenta.

Tiene como propósito, documentar las funciones básicas, resultados, marco normativo de referencia y las competencias que se requieren para el desempeño de los puestos de trabajo en la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. 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 Unidad Organizativa 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 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: - 4 DIC 2015	
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 4 de 25	

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: 4 DIC 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 5 de 25		

- Modernizar el marco legal e institucional del MINEC para mejorar la calidad de los bienes y servicios entregados a la ciudadanía.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 Alcance

El manual considera la definición de todos los puestos de trabajo existentes en la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, de conformidad a su funcionalidad, independientemente de la modalidad y fuente de contratación, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente; es de obligatorio cumplimiento para el personal de la Gerencia, de conformidad al puesto de trabajo que desempeñe.

2.2 Base Legal

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Art. 12.- "El MINEC, contará con manuales de Organización y Funciones, que contendrán la descripción de puestos de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, gerencias y unidades."

2.3 Vigencia, revisión y actualización

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de la fecha de su aprobación, y es responsabilidad del Gerente realizar la divulgación y su aplicación. Su revisión y/o actualización se hará al menos una vez al año.


3. CARACTERIZACIÓN DE LA GERENCIA

3.1 Visión de la Unidad

"Consolidar la cultura planificadora y auto-evaluadora en las unidades organizativas, que garantice la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional, comprometida con el apoyo al desarrollo económico y social del país"

3.2 Misión de la Unidad

"Brindar asesoramiento técnico de manera continua y permanente en el diseño e implementación de planes, programas, proyectos procesos, procedimientos, estructuras organizativas y demás normativa del sistema de control interno; asimismo el seguimiento de la gestión, basada en las disposiciones legales y lineamientos emanados por los órganos superiores competentes, que conlleven a la institución a una gestión por resultados".

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIMONOS PARA CRECER
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: - 4 DIC 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 6 de 25		

3.3 Objetivo. Según Art. 16 Reforma del Reglamento Interno MINEC (Acuerdo No. 207 fecha 10 febrero 2015)



Apoyar a los niveles jerárquicos superiores del MINEC, en los procesos de toma de decisiones, mediante la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación e información que facilite el funcionamiento de un sistema de planificación estratégico y operativo.

3.4 Atribuciones. (Art. 16 Reforma del Reglamento Interno MINEC, Acuerdo No. 207 fecha 10 febrero 2015)

- a) Apoyar al Despacho Ministerial y demás unidades organizativas en la formulación, coordinación y definición de políticas, objetivos, estrategias y planes de acción en las áreas técnicas y administrativas del Ministerio, para su desarrollo y modernización, y el mejoramiento de sus procedimientos de trabajo;
- b) Coordinar el proceso de diseño y puesta en ejecución del sistema de planificación estratégica y operativa institucional, incluyendo las etapas de diagnóstico, programación y evaluación;
- c) Propiciar el establecimiento de mecanismos de coordinación flexibles, que posibiliten el mantenimiento de canales de comunicación fluidos y permanentes entre las unidades administrativas y técnicas;
- d) Apoyar la gestión institucional en general, mediante las herramientas de medición, conocimiento, análisis y evaluación del proceso de planificación y gestión para detectar los cambios que se presenta, en busca de la mejora de los programas, acciones y proyectos; y,
- e) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Despacho Ministerial.

3.5 Principales servicios que brinda la Gerencia

- a) Coordinación de la Planificación Institucional
- b) Asistencia técnica para el diseño y formulación de los planes estratégico institucional, quinquenal y plan anual de trabajo, así como para el diseño de indicadores, programas y proyectos.
- c) Asistencia Técnica para la actualización y preparación de los informes mensuales en el SISPLAN.
- d) Seguimiento trimestral del Plan Operativo Institucional
- e) Informes de logros institucionales y elaboración de informe de logros semestrales de instituciones adscritas al MINEC.
- f) Capacitación en herramientas de planificación para el desarrollo institucional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: - 4 DIC 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 7 de 25		

- g) Asistencia técnica en la aplicación de herramientas técnico-metodológicas para el proceso de diseño y actualización de los principales documentos del Sistema de Control Interno Institucional y otros documentos relacionados.
- h) Asistencia técnica para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones, procesos, procedimientos, entre otros.

3.6 Principales Relaciones de Trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivos
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos y directrices para la planificación estratégica y organización institucional.
Todas las Unidades Organizativas del MINEC	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar guías y lineamientos para la formulación de planes, programas, proyectos, aprobados por el Despacho Ministerial; Coordinar y brindar asistencia técnica en la formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos; Diseño y actualización de documentos del Sistema de Control Interno; Apoyo para la formulación de los programas presupuestarios con enfoque de resultados, entre otros.
Gerencia Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la coordinación y elaboración de lineamientos para la elaboración del proyecto presupuestario institucional. Formulación de los programas presupuestarios con enfoque de resultados.
Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Brindar información institucional para el portal de transparencia. Apoyar para la elaboración de documentos institucionales
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
Instituciones adscritas	Gestionar informe semestral de logros
Secretaría Técnica de Planificación y de la Presidencia.	Recibir lineamientos para la gestión de planificación y brindar información para el seguimiento del PQD.
Dirección General de Presupuesto	Recibir lineamientos para la formulación de los programas presupuestarios con enfoque de resultados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCESO ESTÁNDAR DEL TALENTO HUMANO PARA EMPRESAS

CÓDIGO: MOGCOMP006

VIGENTE A PARTIR DE: - 4 DIC 2015

VERSIÓN: 02

PAGINA: 8 de 25

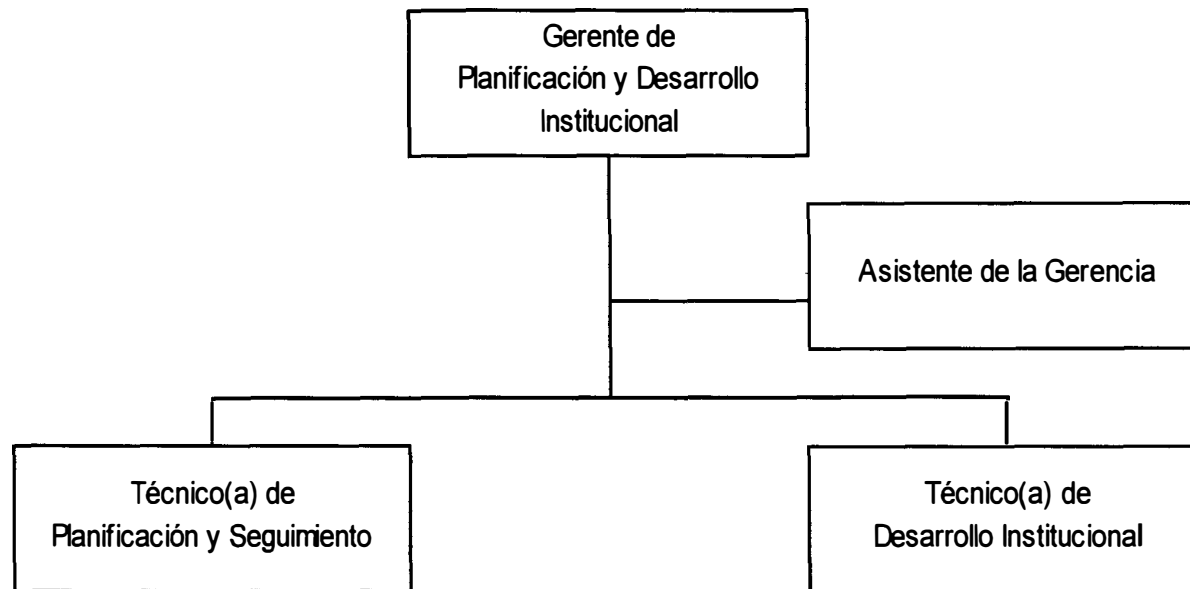
MINISTERIO DE ECONOMÍA


GOBIERNO DE

EL SALVADOR

UNÁMONOS PARA CRECER

3.7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (FUNCIONAL)



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: - 4 DIC 2015	
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 9 de 25	

4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

No.	Título del puesto	Código [SEGÚN CAPRES]	No. de Página
1.	<u>Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional</u>	127	10
2.	<u>Asistente de la Gerencia</u>	128	15
3.	<u>Técnico(a) de Planificación y Seguimiento</u>	130	18
4.	<u>Técnico(a) de Desarrollo Institucional</u>	132	22

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		MINISTERIO DE ECONOMÍA SISTEMA DE EL SALVADOR JUNTAMOS PARA CRECER
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: - 4 DIC 2019	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 10 de 25		

Título:	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
----------------	--


Institución:	Ministerio de Economía		
Unidad Superior:	Despacho Ministerial		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Ministro(a)		

1. Misión

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la gerencia y facilitar las herramientas técnico-metodológicas para garantizar la planificación, seguimiento de la gestión y el desarrollo institucional, que conlleven a una gestión por resultados en el Ministerio de Economía.


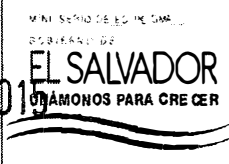
2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Asistente de la Gerencia	Brindar asistencia administrativa y técnica a la gerencia de conformidad a su operatividad y normas que le rigen a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Gerencia.
Técnico de Planificación y Seguimiento	Elaborar y/o actualizar los documentos técnicos-metodológicos para el proceso de la planificación; asesorar y apoyar en los procesos de formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos y políticas institucionales de las unidades organizativas que integran el Ministerio y el seguimiento e informes sobre las instituciones adscritas. Además, colaborar en los procesos de desarrollo institucional.
Técnico de Desarrollo Institucional	Elaborar los documentos técnicos-metodológicos para levantar y/o actualizar los procesos y procedimientos, y demás normativa del sistema de control interno del MINEC y asesorar en el proceso de diseño y actualización de la documentación. Así también, colaborar en los procesos de planificación para fortalecer la gestión institucional, que permita añadir valor a los servicios que se suministran a la ciudadanía.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		MINISTERIO DE ECONOMÍA SECRETARÍA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: - 4 DIC 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 11 de 25		

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones competentes de la Gerencia definidas en un plan de trabajo que conlleve a coadyuvar el cumplimiento de los propósitos Institucionales;
- b) Coordinar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos;
 - Plan Estratégico Institucional (PEI)
 - Plan Quinquenal (PQ)
 - Plan Operativo Institucional (POI)
 - Plan Anual de Trabajo (PAT)
 - Informes de seguimiento mensual y trimestral
- c) Apoyar a la Gerencia Financiera en el proceso de elaboración del proyecto presupuestario, vinculado al Plan de Trabajo Anual de las Unidades Organizativas;
- d) Coordinar los procesos relacionados a la actualización de los principales documentos del sistema de control interno institucional;
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
 - Reglamento Interno del MINEC
 - Estructura Organizativa Institucional
 - Diseño de instrumentos técnicos-metodológicos para la realización de los procesos de planificación y desarrollo institucional.
 - Asistencia Técnica para el diseño y actualización de la documentación del Sistema de Control Interno.
- e) Coordinar la definición de criterios metodológicos para la administración del sistema informático de la planificación institucional;
- f) Coordinar la elaboración del informe de logros de las instituciones adscritas;
- g) Apoyar al Despacho en proyectos especiales que le sean requeridos vinculados al desarrollo y/o planificación institucional.
- h) Apoyar en la elaboración de políticas, programas y proyectos institucionales, cuando sea requerido;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: - 4 DIC 2017	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 12 de 25		

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Plan de Trabajo Anual de la Gerencia.
- b) Plan Estratégico Institucional, Plan Quinquenal, Plan Operativo Institucional y sus informes de seguimiento, presentados.
- c) Lineamientos elaborados para la formulación del Plan de Anual de Trabajo y Presupuesto.
- d) Asistencia Técnica brindada en la actualización de los principales documentos del sistema de control interno.
- e) Reglamento Interno, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía y Estructura Organizativa Institucional, actualizados.
- f) Sistema de Planificación funcionando convenientemente a las necesidades y/o requerimientos institucionales.
- g) Informe de logros de las instituciones adscritas elaborado y presentado
- h) Asistencia técnica brindada en la gestión y ejecución de los procesos de consultorías externas para el MINEC.
- i) Apoyo brindado en la elaboración de políticas, programas y proyectos institucionales;
- j) Aportes proporcionados para la elaboración de documentos e informes institucionales.


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) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- e) Lineamientos e instructivos de la Secretaría Técnica y de Planificación 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	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR JUNTAMOS PARA CRECER
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: - 4 DIC 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 13 de 25		

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Deseable	Graduado(a) Universitario(a)	Estudios de Post-grado y/o Maestría en carreras afines.


Idiomas: Inglés básico

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos sólidos en la formulación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.	Indispensable
2. Conocimiento de administración de Recursos Humanos.	Indispensable
3. Sólido conocimiento en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones.	Indispensable
4. Conocimiento en la formulación de Manuales de Procesos, procedimientos, de Organización y Funciones, Normas Técnicas de Control Interno y otros documentos normativos, administrativos y financieros de uso institucional.	Indispensable
5. Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
6. Conocimientos sobre Administración Pública	Indispensable
7. Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable
8. Conocimiento en la formulación, monitoreo y evaluación de presupuestos	Deseable

5.3 Competencias Conductuales

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>SECRETARÍA DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: - 4 DIC 2015	
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 14 de 25	

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en puestos similares a nivel gerencial	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, honestidad, integridad, solidaridad, relaciones públicas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP006

VIGENTE A PARTIR DE: - 4 DIC 2015

VERSIÓN: 02

PAGINA: 15 de 25



Título:	Asistente de la Gerencia
----------------	---------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional

1. Misión


Brindar asistencia administrativa y técnica a la gerencia de conformidad a su operatividad y normas que le rigen a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Gerencia.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Recibir, clasificar, distribuir y llevar registro de correspondencia interna y externa.
- b) Llevar registro y atender la agenda de reuniones de la Gerencia.
- c) Elaborar notas, memorando e informes y otros documentos administrativos.
- d) Organizar y controlar el archivo físico y de medios magnéticos de la gerencia
- e) Indagar sobre temas relaciones con el funcionamiento de la Gerencia.
- f) Elaborar requerimientos de papelería y útiles de escritorio y administrar el buen uso de los mismos.
- g) Atender llamadas telefónicas y visitas de la Gerencia.
- h) Monitorear y elaborar informes administrativos diversos.
- i) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes mensuales de los POA.
- j) Atender usuarios internos y externos, diligenciando los requerimientos y/o resolviendo las situaciones que estén a su alcance;
- k) Velar por el control y buen funcionamiento del equipo de oficina, sala de reuniones con el objeto de contribuir a una mejor coordinación de trabajo
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR JUNTAMOS PARA CRECER
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: - 4 DIC 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 16 de 25		

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Agenda de la gerencia actualizada
- b) Archivo de correspondencia y documentos técnicos ordenados y clasificados.
- c) Informes administrativos cuando corresponda.
- d) Requerimientos de bienes de almacén y transporte realizados
- e) Documentos administrativos requeridos elaborados
- f) Informes de seguimiento registrados, copia distribuida y archivados
- g) Público y/o usuarios atendidos

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

5. Perfil de Contratación


5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Técnico Vocacional Comercial o afines.

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos en la redacción de documentos, ortografía y archivo	Indispensable
2. Dominio básico de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
3. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).	Indispensable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR JUNÁMONOS PARA CRECER
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: -- 4 DIC 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 17 de 25		

5.3 Competencias Conductuales


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

5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, comunicación oral, cooperación, relaciones públicas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR JUNÁMONOS PARA CRECER
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: - 4 DIC 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 18 de 25		

Título:	Técnico(a) de Planificación y Seguimiento
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional

1. Misión



Elaborar y/o actualizar los documentos técnicos-metodológicos para el proceso de la planificación; asesorar y apoyar en los procesos de formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos y políticas institucionales de las unidades organizativas que integran el Ministerio y el seguimiento e informes sobre las instituciones adscritas. Además, colaborar en los procesos de desarrollo institucional.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Elaborar y/o actualizar los documentos técnicos-metodológicos para el proceso de la planificación;
- b) Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional con base al Plan Anual de Trabajo presentado por cada Unidad Organizativa;
- c) Brindar asistencia técnica a las Unidades Organizativas a través de sus Enlaces de Planificación en el proceso de formulación, seguimiento y ajustes a los planes;
 - Plan Estratégico Institucional (PEI)
 - Plan Quinquenal (PQ)
 - Plan Operativo Institucional (POI)
 - Plan Anual de Trabajo (PAT)
 - Apoyo a la formulación del Proyecto presupuestario anual
- d) Elaborar los informes de seguimiento de los planes en forma mensual y trimestral;
- e) Colaborar en la elaboración de informes de logros trimestral, semestral y anual de las Unidades Organizativas MINEC y de sus instituciones adscritas;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: 4 DIC 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 19 de 25		

- f) Definir los criterios metodológicos para operar el sistema informático de planificación y velar por su funcionalidad, mantenimiento y actualización oportuna, con el apoyo informático;
- g) Formular la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Planificación y el informe mensual de seguimiento;
- h) Apoyar la elaboración de políticas, programas y proyectos institucionales, cuando sea requerido;
- i) Colaborar en el diseño y/o actualización de los principales documentos del sistema de control interno institucional;
- j) Elaborar y presentar un informe mensual de avance y/o logros de los procesos y actividades en los que se encuentre trabajando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia;
- 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

- l) Propuesta de documentos técnicos-metodológicos para el proceso de la planificación;
- a) Propuesta de Plan Operativo Institucional.
- b) Asistencia técnica brindada en la coordinación y formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Quinquenal, Plan Operativo Institucional y sus informes de seguimiento.
- c) Informes mensuales y trimestrales de seguimiento a los planes.
- d) Propuestas de informes de logros trimestral, semestral y/o anual, de las unidades organizativas del MINEC y de sus instituciones adscritas.
- e) Sistema informático de planificación institucional funcionando y actualizado.
- f) Propuesta de plan anual de trabajo de la gerencia.
- g) Propuesta de informe mensual de seguimiento de la Gerencia.
- h) Aportes brindados en la elaboración de políticas, programas y/o proyectos institucionales.
- i) Asistencia técnica brindada en el proceso de diseño y/o actualización de los principales documentos del sistema de control interno institucional.
- j) Informes de avance y/o logros presentados mensualmente.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		MINISTERIO DE ECONOMÍA SECRETARÍA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: -4 DIC 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 20 de 25		

- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- e) Lineamientos e instructivos de la Secretaría Técnica y de Planificación 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	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Deseable	Graduado(a) Universitario(a)	Estudios de Post-grado y/o Maestría en carreras afines.

Idiomas: Inglés básico

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos sólidos en la elaboración de documentos técnicos-metodológicos para el proceso de la planificación.	Indispensable
2. Conocimientos sólidos en formulación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.	Indispensable
3. Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
4. Conocimiento en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones	Indispensable
5. Conocimiento básico del idioma ingles	Deseable
6. Conocimiento en la formulación de proyectos presupuestarios	Deseable
7. Conocimientos básicos sobre la gestión de la calidad	Deseable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		MINISTERIO DE ECONOMÍA REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: 4 DIC 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 21 de 25		

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
Experiencia en puestos similares de preferencia en el área económica; formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y/o análisis económico-financiero.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, honestidad, relaciones públicas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: - 4 DIC 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 22 de 25		

Título:	Técnico(a) de Desarrollo Institucional
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía		
Unidad Superior:	Despacho Ministerial		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional		

1. Misión


Elaborar los documentos técnicos-metodológicos para levantar y/o actualizar los procesos y procedimientos, y demás normativa del sistema de control interno del MINEC y asesorar en el proceso de diseño y actualización de la documentación. Así también, colaborar en los procesos de planificación para fortalecer la gestión institucional, que permita añadir valor a los servicios que se suministran a la ciudadanía.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Elaborar la documentación técnico-metodológica y normativa, necesaria, que facilite los procesos para el diseño y/o actualización de la principal documentación relacionada al sistema de control interno;
- b) Brindar asistencia técnica en los procesos de diseño y/o actualización de la documentación principal del sistema de control interno institucional u otra documentación relacionada;
 - Diseño y/o levantamiento de información para los Manuales de Organización y Funciones.
 - Modelado y/o actualización de los procesos y procedimientos, entre otros.
- c) Actualizar la estructura organizativa institucional, con base a los cambios que autoricen los titulares en función del cumplimiento de las atribuciones ministeriales;
- d) Apoyar la gestión e implantación de un Sistema de Gestión de Calidad Institucional;
- e) Elaborar y presentar informe mensual de avances y/o logros en la gestión de procesos, procedimientos, calidad y actividades en las que se encuentre realizando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		MINISTERIO DE ECONOMÍA SECRETARÍA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: = 4 DIC 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 23 de 25		

- f) Colaborar en los procesos de planificación institucional de conformidad a los requerimientos;
- g) Velar por la actualización de los documentos de la Unidad en el marco del sistema de control interno institucional u otros procesos relacionados a la gestión de la calidad;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.


4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Normativas, Guías, Instructivos y/o Manuales elaborados para el uso institucional.
- b) Asesoría brindada en los procesos de diseño y/o actualización de la documentación principal del sistema de control interno institucional u otra documentación relacionada.
- c) Estructura organizativa institucional propuesta para su aprobación.
- d) Aportes realizados en la gestión e implementación del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
- e) Informe presentado de conformidad a requerimiento sobre el avance y/o logros en la gestión de procesos, procedimientos y calidad.
- f) Asistencia técnica brindada en apoyo a los procesos de planificación y seguimiento.
- g) Documentos de la Gerencia de Planificación actualizados, de conformidad al marco del Sistema de Control Interno Institucional y/o procesos relacionados a la calidad.

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) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- e) Lineamientos e instructivos de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República.
- f) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		MINISTERIO DE EDUCACIÓN ASESORIA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: - -	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 24 de 25		

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, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Deseable	Graduado(a) Universitario(a)	Estudios de Post-grado y/o Maestría en carreras afines.


Idiomas: Inglés básico

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos en el diseño de manuales administrativos	Indispensable
2. Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
3. Conocimiento en la redacción de informes técnicos y ortografía	Indispensable
4. Conocimientos básicos sobre la gestión de la calidad	Indispensable
5. Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable
6. Conocimiento en la formulación de proyectos presupuestarios	Deseable
7. Conocimientos de paquetes informáticos de diagramación	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		MINISTERIO DE ECONOMÍA GENERAL DE EL SALVADOR JHÁMONOS PARA CRECER
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP006	VIGENTE A PARTIR DE: - 4 DIC 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 25 de 25		

5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, relaciones públicas.