



Manual de Organización y Funciones  
Dirección de Política Comercial



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE POLÍTICA COMERCIAL

San Salvador, agosto 2011

## INDICE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.	VISION.....	2
II.	MISION.....	2
III.	OBJETIVO.....	2
IV.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DIRECCIÓN DE POLÍTICA COMERCIAL.....	3
V.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.....	4

### MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	6
-----	---	---

# ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA COMERCIAL

**DIRECTOR DE POLÍTICA COMERCIAL**

Secretaría de Director

**SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES  
COMERCIALES INTERNACIONALES**

Secretaría de Subdirector

**SUBDIRECTOR INTEGRACIÓN  
ECONÓMICA CENTROAMERICANA**

Secretaría de Subdirector

COORDINADOR  
ACCESO A  
MERCADO

COORDINADOR  
REGLAS DE  
ORIGEN Y  
FACILITACIÓN DE  
COMERCIO

COORDINADOR DE  
OTRAS NORMAS  
DE COMERCIO

COORDINADOR  
MEDIDAS NO  
ARANCELARIAS Y  
TEMAS  
RELACIONADOS AL  
COMERCIO

COORDINADOR DE  
SERVICIOS E  
INVERSIÓN

COORDINADORA  
ADMINISTRATIVA

COORDINADOR  
LEGAL DE  
INTEGRACIÓN  
ECONÓMICA  
CENTROAMERICANA

COORDINADOR  
POLÍTICA  
ARANCELARIA

NEGOCIADOR  
ACCESO  
AGRICOLA

NEGOCIADOR  
DE REGLAS DE  
ORIGEN

NEGOCIADOR DE  
DEFENSA  
COMERCIAL

NEGOCIADOR  
OBSTÁCULOS  
TECNICOS AL  
COMERCIO Y  
MEDIDAS  
SANITARIAS Y  
FITOSANITARIAS

NEGOCIADOR  
ADJUNTO DE  
SERVICIOS E  
INVERSIÓN

TECNICO  
ADMINISTRATIVO

COORDINADOR ADJUNTO  
DE ASPECTOS LEGALES  
DE INTEGRACION

NEGOCIADOR DE  
POLÍTICA  
ARANCELARIA

NEGOCIADOR  
ACCESO  
INDUSTRIAL

NEGOCIADOR  
DE  
FACILITACIÓN  
DE COMERCIO

SOLUCIÓN  
DIFERENCIAS Y  
ASUNTOS  
INSTITUCIONALES

NEGOCIADOR  
COMERCIO Y  
DESARROLLO  
SOSTENIBLE Y  
ENCARGADO DE  
COOPERACIÓN

ORDENANZA

MOTORISTA

NEGOCIADOR  
PROPIEDAD  
INTELLECTUAL Y  
CONTRATACIÓN  
PÚBLICA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I. VISION

Ser una Dirección que a través de su trabajo de alta calidad, dinamice la inserción de nuestro país en el Comercio Internacional

### II. MISION

Ejecutar y participar en la definición de estrategias de Política Comercial que contribuyan a la inclusión benéfica de nuestro país en el sistema comercial mundial.

### III. OBJETIVO

Definir y desarrollar la política comercial del país, fortalecer los flujos de comercio e inversión y el desarrollo de las negociaciones comerciales con terceros países y organismos multilaterales.

V. FUNCIONES DE LA DIRECCION CON BASE EN EL ART 25 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA

Son atribuciones de esta Dirección:

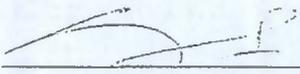
- a) Proporcionar al Despacho los fundamentos técnicos que se requieran para definir y ejecutar la política comercial del país;
- b) Compatibilizar la política comercial con el resto de las políticas contenidas en los programas económicos y planes de desarrollo impulsados por el país;
- c) Participar en las negociaciones comerciales multilaterales que se realizan en la Organización Mundial de Comercio y la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, apoyando a la Representación Permanente de El Salvador ante la OMC y la OMPI, en la formulación de propuestas que respondan a los intereses y sensibilidades de los sectores productivos salvadoreños;
- d) Coordinar y mantener constante comunicación con las instituciones públicas y privadas relacionadas con la política comercial del país, con el fin de informar y conocer sus observaciones;
- e) Definir, diseñar e impulsar estrategias para la participación de El Salvador en las negociaciones comerciales regionales e internacionales;
- f) Coordinar y dar seguimiento a las negociaciones comerciales de carácter regional, bilateral y multilateral, destinadas al establecimiento de acuerdos, convenios, tratados y otros instrumentos legales que mejoren las condiciones de acceso de las exportaciones salvadoreñas, así como atraer al país flujos crecientes de inversión y tecnología;
- g) Proporcionar asesoría técnica y jurídica en materia de negociaciones y asuntos comerciales internacionales;
- h) Coordinar las consultas con otras dependencias, entidades y con los sectores involucrados en el proceso de negociación comercial;
- i) Ejercer la debida coordinación con la Dirección de Administración de Tratados Comerciales;
- j) Asesorar al Despacho del Vice Ministerio de Economía, del Ministro de Economía y de Comercio e Industria, en las áreas de su competencia, y,
- k) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Viceministerio de Economía.

**DIRECTOR DE POLITICA COMERCIAL**

**1. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Director de Política Comercial
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Viceministro de Economía
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección de Política Comercial
<b>Departamento:</b>	
<b>Fecha:</b>	Agosto 2011

Aprobaciones:

  
 Carlos Alberto Moreno Carmona

  
 Mario Roger Hernández



**2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección encaminadas a impulsar estrategias de política comercial que contribuyan al desarrollo económico sostenible del país, sobre la base de la normativa jurídica nacional así como del comercio internacional, de acuerdo al reglamento interno del Ministerio de Economía.

**3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS**

1. Apoyar en la definición y ejecución de la Política Comercial del país.
2. Coordinar y mantener comunicación con las instituciones públicas y privadas relacionadas con la política comercial.
3. Diseñar e impulsar estrategias para la participación de El Salvador en las negociaciones comerciales internacionales.
4. Coordinar, conducir y dar seguimiento a las negociaciones comerciales regionales, bilaterales o multilaterales, destinadas a lograr acuerdos, convenios, tratados u otros, encaminados a promover mayores oportunidades de mercado para las exportaciones salvadoreñas, con el consiguiente suministro de insumos o materias primas no producidas en el país o en la región centroamericana, así como para atraer flujos crecientes de inversión y generar mejores oportunidades de empleo. REDACCIÓN MÁS CORTA
5. Coordinar, conducir y dar seguimiento a las negociaciones regionales en el marco de la integración económica centroamericana.
6. Proporcionar asesoría técnica en el marco de las negociaciones comerciales internacionales.
7. Coordinar consultas con otras dependencias relacionadas con el proceso de negociación.
8. Asesorar al Despacho Ministerial.
9. Elaborar informes al Ministro, Viceministro y Sector Privado (mensual).
10. Supervisar la elaboración de la Memoria de Labores (anual).
11. Realizar informe de los logros de la Dirección (anual).
12. Realizar otras funciones y actividades que sean encomendadas por el Despacho Ministerial, de interés a la institución.

**4. ESTRUCTURA DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Subdirectora de Negociaciones Comerciales Internacionales	Conducir, planificar y coordinar con base en la normativa legal vigente, y en las directrices emanadas de la Dirección y del Despacho Ministerial, los procesos de negociaciones comerciales internacionales, encaminados a impulsar estrategias y activar mecanismos que contribuyan al desarrollo económico del país. Esfuerzo que se realiza en

Subdirector de Integración Económica Centroamericana	coordinación con el sector privado y la sociedad civil. Conducir, planificar y coordinar las acciones que contribuyan a la profundización y fortalecimiento del proceso de integración económica centroamericana, fomentando la participación en el mismo, de más operadores económicos, especialmente MIPYMES, promoviendo la facilitación del comercio, divulgando su importancia y explotando sus potencialidades con base a la normativa legal vigente y aquella que se desarrolle.
Coordinador Administrativo	Facilitar las acciones que permitan el desarrollo de las funciones básicas de la Dirección, en conformidad con los lineamientos institucionales.
Secretarias	Desarrollar actividades en apoyo a la Dirección y al personal técnico. Asimismo, atender a los usuarios internos y externos al MINEC.

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

- La Política Comercial de El Salvador definida y en proceso de implementación, mediante la negociación de acuerdos comerciales regionales e internacionales.
- Tareas asignadas por el Despacho Ministerial, realizadas.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento Interno del Ministerio de Economía;  
Manual de Organización y Funciones; y  
Acuerdos y Tratados Comerciales; y  
Legislación nacional y normativa internacional vigente.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario <u>XI</u> Especialidad: en Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o Carreras a fines
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría <u>XD</u> Especialidad en Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o Carreras afines
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado <u>XD</u> Especialidad en Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o Carreras a fines
Idioma: Inglés	¿Por qué? El puesto lo requiere debido a la realización de las negociaciones comerciales internacionales.

**6.2. Conocimientos Específicos.**

1.	Conocimientos de los sectores productivos	IX	0D
2.	Conocimientos de paquetes utilitarios	IX	0D
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales	IX	0D
4.	Conocimientos de la política estratégica nacional	IX	0D

**6.3. Experiencia Previa.**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

Liderazgo, compromiso con la organización, empatía, orientación al cliente, orientación a resultados, dinámico, iniciativa, trabajo en equipo, integridad, flexibilidad, autoconfianza, proactivo.
--

SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE POLÍTICA COMERCIAL

1. IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	Secretaría del Director de Política Comercial
Puesto Superior Inmediato:	Director de Política Comercial
Dirección/ Gerencia	Dirección de Política Comercial
Departamento:	
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación:

Sandra Evelyn Tomasino

Carlos Alberto Moreno Carmona



2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar actividades en apoyo a la Dirección y al personal técnico. Asimismo, atender a los usuarios internos y externos al MINEC.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Apoyar a la Dirección, organizando y controlando la agenda de compromisos.
2.	Envío de faxes.
3.	Realizar llamadas telefónicas oficiales.
4.	Fotocopiar o escanear documentos oficiales varios.
5.	Atender usuarios internos y externos.
6.	Mantener actualizado el Directorio Telefónico de la Dirección.
7.	Elaborar las misiones oficiales para el exterior del personal de la Dirección.
8.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5:1 Resultados Principales:

Brindar servicios secretariales de forma eficaz y eficiente a los usuarios.

5:2 Marco de Referencia para la Actuación:

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Manual de Organización y Funciones.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

**6.1 Formación Básica**

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario Especialidad
Bachiller General (2 años) <u>XI</u>	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Idioma:	¿Por qué?
---------	-----------

**6.2 Conocimientos Específicos**

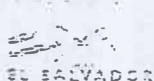
1.	Conocimientos de paquetes utilitarios	IX	OD
2.	Conocimientos de manejo de archivos y expedientes	IX	OD
3.	Conocimientos de buena redacción y ortografía	IX	OD

**6.3 Experiencia Previa**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

Orientación al cliente, compromiso con la institución, iniciativa, empatía, simpatía, desarrollo de interrelaciones, trabajo en Equipo.
---



1. IDENTIFICACION

SUBDIRECTORA DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES

Nombre / Título del Puesto:	Subdirectora de Negociaciones Comerciales Internacionales
Puesto Superior Inmediato:	Director de Política Comercial
Dirección/ Gerencia Departamento:	Dirección de Política Comercial
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación:

Alma Sonia Nuila

Carlos Alberto Moreno Carmona



2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Conducir, planificar y coordinar con base en la normativa legal vigente, a las directrices emanadas de la Dirección y del Despacho Ministerial, los procesos de negociaciones comerciales internacionales, encaminados a impulsar estrategias y activar mecanismos que contribuyan al desarrollo económico del país. Esfuerzo que se realiza en coordinación con el sector privado y la sociedad civil.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Apoyar en la definición y ejecución de la Política Comercial de El Salvador.
2.	Planificar y coordinar el seguimiento al proceso de negociaciones comerciales internacionales en las que El Salvador participe, ya sea individualmente o formando bloque con los países centroamericanos.
3.	Representar al país en foros o eventos multilaterales, bilaterales y nacionales relativos a los temas comerciales sobre los diferentes frentes de negociaciones internacionales.
4.	Organizar, coordinar y participar en reuniones de coordinación centroamericanas a efecto de preparar posiciones de negociación conjuntas para los diferentes frentes de negociaciones internacionales.
5.	Organizar, coordinar y participar en reuniones técnicas de consultas con los sectores productivos nacionales y regionales.
6.	Coordinar entre las distintas instituciones del Gobierno, a efecto de considerar su posición respecto de los procesos de negociaciones comerciales bilaterales en los que participe El Salvador.
7.	Participar en las actividades de consulta con la sociedad civil, a efecto de considerar su posición respecto de los procesos de negociaciones bilaterales en las que participe El Salvador.
8.	Organizar, coordinar y participar en reuniones divulgativas con el sector productivo nacional, así como también en reuniones con otras instituciones gubernamentales y sociedad civil.
9.	Promover la coordinación en las actividades realizadas a lo interno de la Dirección de Política Comercial, del Ministerio de Economía en general, y con la Misión Permanente de El Salvador ante la OMC y la OMPI.
10.	Atender asuntos administrativos de la Dirección de Política Comercial.
11.	Atender otros requerimientos de la Dirección y Despachos Ministeriales.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica
Coordinación Acceso a Mercados	Coordinar, planificar y negociar el texto normativo del Capítulo de Trato Nacional y Acceso a Mercados, así como el tratamiento arancelario preferencial de los productos, para luego incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final completo de los Tratados del Libre Comercio.
Coordinador Reglas de Origen y	Coordinar, planificar y negociar la normativa de Origen, las Reglas de

Facilitación de Comercio	origen específicas, los Procedimientos Aduaneros y las medidas para la Facilitación de Comercio en los Tratados del Libre Comercio. Adicionalmente, coordinar, planificar y participar de la negociación de la Política Arancelaria Centroamericana, con miras a profundizar la integración económica centroamericana.
Coordinador Normas de Comercio y Negociador de Defensa Comercial y Política de Competencia	Coordinar y planificar la negociación del texto normativo de los Capítulos de Solución de Diferencias, Asuntos Institucionales y negociar el texto normativo de los temas de Defensa Comercial y Política de Competencia, con base a la normativa legal vigente en el marco de los Tratados del Libre Comercio, brindando seguridad y certeza jurídica a los usuarios, e incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final de los Tratados del Libre Comercio.
Coordinador Medidas no Arancelarias y Temas relacionados al Comercio	Coordinar, planificar y negociar el texto normativo de los capítulos de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias -MSF- y Obstáculos Técnicos al Comercio -OTC-, Contratación Pública, Propiedad Intelectual, Comercio y Desarrollo Sostenible (Laboral y Medio Ambiente) y Cooperación, con base en la normativa legal nacional vigente, e incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final de los Tratados del Libre Comercio.
Coordinador de Servicios e Inversión	Negociar, planificar, analizar y ejecutar el proceso de negociación en materia de Servicios e Inversión, para atraer flujos crecientes de inversión y generar mejores oportunidades de empleo.

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rondas de negociaciones y reuniones de coordinación regional concluidas en forma satisfactoria, es decir, logrando importantes avances en dichos procesos.</li> <li>• Haber obtenido respuesta de los sectores privados en la mayoría de las consultas que se realicen para definir posiciones nacionales de negociación.</li> <li>• Resultados o posiciones definidas como producto de reuniones de consultas con la sociedad civil, a efecto de tomarlas en cuenta en los procesos de las negociaciones en las que participe El Salvador.</li> <li>• Líneas de trabajo o instrucciones definidas para los Negociadores con miras a llevar adelante los procesos de negociaciones comerciales internacionales.</li> <li>• Posiciones coordinadas entre el MINEC y las instituciones relacionadas con los procesos de negociaciones comerciales internacionales.</li> </ul>
--

### 5:2 Marco de Referencia para la Actuación:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno del Ministerio de Economía.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones.</li> <li>• Acuerdos y Tratados Comerciales vigentes.</li> <li>• Estudios de factibilidad económica.</li> <li>• Legislación nacional y normativa internacional vigente.</li> </ul>
--

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

### 6.1 Formación Básica

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario X I Especialidad en Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o Carreras a fines
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría X D Especialidad en Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o Carreras a fines
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado X Especialidad en Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o Carreras a fines

Idioma: Inglés	¿Por qué? El puesto lo requiere debido a las negociaciones comerciales internacionales.
----------------	--

### 6.2 Conocimientos Específicos

1.	Conocimientos de los sectores productivos	IX	OD
2.	Conocimientos de paquetes utilitarios	IX	OD
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales	IX	OD

### 6.3 Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional			X		

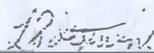
## 7. OTROS ASPECTOS

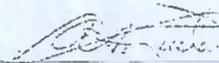
Liderazgo, compromiso con la organización, empatía, orientación al cliente, orientación a resultados, dinámico, iniciativa, trabajo en equipo, integridad, flexibilidad, autoconfianza, proactivo.

**1. IDENTIFICACION**

**SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA COMERCIAL**

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria de las Subdirecciones de Política Comercial
Puesto Superior Inmediato:	Subdirectores de Política Comercial
Dirección/ Gerencia	Dirección de Política Comercial
Departamento:	
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación:   
 Lorena Pastore de Jimenez

  
 Alma Sonia Nuila



Mario Ricardo Gallardo

**2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Desarrollar actividades en apoyo a la Dirección y al personal técnico. Asimismo, atender a los usuarios internos y externos al MINEC.

**3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS**

1.	Apoyar a la Subdirección
2.	Organizar y controlar la agenda de compromisos
3.	Recibir y clasificar la correspondencia, fax.
4.	Redactar y dígitar notas e informes.
5.	Realizar llamadas telefónicas.
6.	Fotocopiar documentos varios.
7.	Atender público, usuarios internos y externos
8.	Realizar copias de seguridad de la información virtual.
9.	Actualizar Directorio Telefónico.
10.	Elaborar archivo de la correspondencia que entra a la Dirección.
11.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura

**4. ESTRUCTURA DEL PUESTO**

(Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica

**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5:1 Resultados Principales:**

Brindar servicios secretariales de forma eficaz y eficiente a los usuarios.

**5:2 Marco de Referencia para la Actuación:**

Reglamento Interno del Ministerio de Economía  
 Manual de Organización



Manual de Organización

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

**6:1 Formación Básica**

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario Especialidad
Bachiller General (2 años) <u>XI</u>	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Idioma:	¿Por qué?
---------	-----------

**6.2 Conocimientos Específicos**

1.	Conocimientos de paquetes utilitarios	<u>IX</u>	0D
2.	Conocimientos Archivos y expedientes	<u>IX</u>	0D
3.	Conocimientos Redacción, Ortografía	<u>IX</u>	0D

**6:3 Experiencia Previa**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

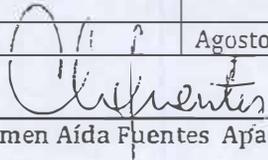
Orientación al cliente, compromiso con la Institución, iniciativa, empatía, simpatía, desarrollo de interrelaciones, trabajo en equipo.
---

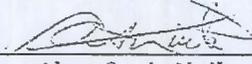
### COORDINADOR DE ACCESO A MERCADOS

#### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Acceso a Mercados
Puesto Superior Inmediato:	Subdirectora de Política Comercial
Dirección/ Gerencia	Dirección de Política Comercial
Departamento:	
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación:

  
 Carmen Aída Fuentes Aparicio

  
 Alma Sonia Nuila



#### 2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, planificar y negociar el texto normativo del Capítulo de Trato Nacional y Acceso a Mercados, así como el tratamiento arancelario preferencial de los productos, para luego incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final completo de los Tratados del Libre Comercio.

#### 3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS

1.	Coordinar, planificar y negociar el texto normativo del capítulo de acceso a mercados, así como el tratamiento arancelario de los productos.
2.	Coordinar la sesión de consultas con los sectores productivos e instituciones gubernamentales relacionadas con la actividad comercial.
3.	Elaboración y actualización de los perfiles comerciales de los diferentes países de interés comercial.
4.	Elaborar reportes de comercio con su respectivo análisis.
5.	Análisis de información de comercio y la información provista por los sectores productivos.
6.	Revisar los documentos elaborados por Acceso a Mercados.
7.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica
Negociador de Acceso Agrícola	Negociar el texto normativo del capítulo de acceso a mercados, así como el tratamiento arancelario de los productos Agrícolas con base a la normativa legal vigente en el marco de los Tratados del Libre Comercio y brindar seguridad y certeza jurídica a los usuarios, e incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final de los Tratados del Libre Comercio
Negociador de Acceso Industrial	Negociar el texto normativo del capítulo de acceso a mercados, así como el tratamiento arancelario de los productos Industriales con base a la normativa legal vigente en el marco de los Tratados del Libre Comercio, brindando seguridad y certeza jurídica a los usuarios, e incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final de los Tratados del Libre Comercio

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales

- Preferencias arancelarias más convenientes para el país, obtenidas como resultado de la negociación.
- Consultas realizadas con los sectores productivos e instituciones gubernamentales relacionadas con la actividad comercial.
- Perfiles comerciales elaborados, de los diferentes socios.
- Reportes de comercio elaborados.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación:

Reglamento Interno del Ministerio de Economía;  
 Manual de Organización y Funciones;  
 Acuerdos y Tratados Comerciales; y  
 Legislación nacional y normativa internacional vigente

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

### 6.1 Formación Básica

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario <u>XI</u> Especialidad Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o o Carreras a fines,
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Idioma: Inglés	¿Por qué? Es indispensable tener conocimientos de inglés ya que muchos documentos se encuentran en dicho idioma, y las negociaciones comerciales internacionales, se desarrollan en Inglés.
----------------	--

### 6.2 Conocimientos Específicos

1.	Conocimientos de los sectores productivos	<u>IX</u>	0D
2.	Conocimientos de paquetes utilitarios	<u>IX</u>	0D
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales	<u>IX</u>	0D

### 6.3 Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

Liderazgo, compromiso con la organización, empatía, orientación al cliente, orientación a resultados, dinámico, iniciativa, trabajo en equipo, integridad, flexibilidad, autoconfianza, proactivo.

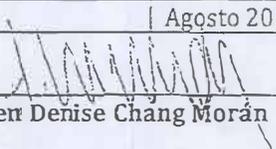


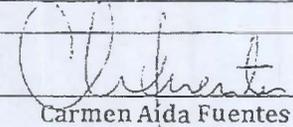
NEGOCIADOR DE ACCESO AGRICOLA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Negociadora de Acceso Agrícola
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Acceso a Mercados
Dirección/ Gerencia	Dirección de Política Comercial
Departamento:	
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación:

  
Helen Denise Chang Morán

  
Carmen Aida Fuentes



2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Negociar el texto normativo del capítulo de acceso a mercados, así como el tratamiento arancelario de los productos Agrícolas con base a la normativa legal vigente en el marco de los Tratados del Libre Comercio y brindar seguridad y certeza jurídica a los usuarios, e incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final de los Tratados del Libre Comercio.

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS

1.	Negociar el texto normativo del capítulo de acceso a mercados, así como el tratamiento arancelario de los productos Agrícolas
2.	Atender las sesiones de consultas con los sectores productivos e instituciones gubernamentales relacionadas con la actividad comercial.
3.	Elaboración y actualización de los perfiles comerciales de los diferentes países de interés comercial.
4.	Elaborar reportes de comercio con su respectivo análisis.
5.	Análisis de información de comercio y la información provista por los sectores productivos.
6.	Revisar los documentos elaborados por Acceso a Mercados en la parte agrícola.
7.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5:1. Resultados Principales

Negociar y obtener la normativa y las preferencias arancelarias más convenientes para el país en los productos Agrícolas.

5:2. Marco de Referencia para la Actuación:

Reglamento Interno del Ministerio de Economía  
Manual de Organización y Funciones  
Acuerdos y Tratados Comerciales  
Legislación nacional y Normativa Internacional vigente



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

### 6.1 Formación Básica

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario <u>XI</u> Especialidad: Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o o Carreras a fines.
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad
Idioma: Inglés	¿Por qué? Es indispensable tener conocimientos de inglés ya que muchos documentos se encuentran en dicho idioma, y las negociaciones comerciales internacionales, se desarrollan en Inglés.

### 6.2 Conocimientos Específicos

1.	Conocimientos de los sectores productivos	IX	0D
2.	Conocimientos de paquetes utilitarios	IX	0D
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales	IX	0D
4.	Conocimientos en análisis de cifras estadísticas		

### 6.3 Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

Liderazgo, compromiso con la organización, empatía, orientación al cliente, orientación a resultados, dinámico, iniciativa, trabajo en equipo, integridad, flexibilidad, autoconfianza, proactivo.

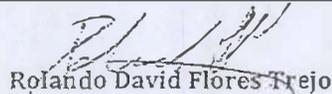


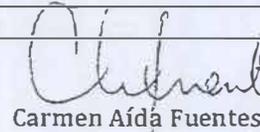
**NEGOCIADOR DE ACCESO INDUSTRIAL**

**1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre / Título del Puesto:	Negociador de Acceso Industrial
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Acceso a Mercados
Dirección/ Gerencia	Dirección de Política Comercial
Departamento:	
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación:

  
Rolando David Flores Trejo

  
Carmen Aída Fuentes



**2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Negociar el texto normativo del capítulo de acceso a mercados, así como el tratamiento arancelario de los productos Industriales con base a la normativa legal vigente en el marco de los Tratados del Libre Comercio, brindando seguridad y certeza jurídica a los usuarios, e incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final de los Tratados del Libre Comercio.

**3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS**

1.	Negociar el texto normativo del capítulo de acceso a mercados, así como el tratamiento arancelario de los productos Industriales
2.	Atender las sesiones de consultas con los sectores productivos e instituciones gubernamentales relacionadas con la actividad comercial.
3.	Elaboración y actualización de los perfiles comerciales de los diferentes países de interés comercial.
4.	Elaborar reportes de comercio con su respectivo análisis.
5.	Análisis de información de comercio y la información provista por los sectores productivos.
6.	Revisar los documentos elaborados por Acceso a Mercados.
7.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

**6. ESTRUCTURA DEL PUESTO. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).**

Título del Puesto	Función Básica

**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5:1. Resultados Principales**

Negociar y obtener la normativa y las preferencias arancelarias más convenientes para el país en el área de productos Industriales

**5:2. Marco de Referencia para la Actuación:**

Reglamento Interno del Ministerio de Economía

Manual de Organización y Funciones  
 Acuerdos y Tratados Comerciales  
 Legislación nacional y Normativa Internacional vigente

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

#### 6:1 Formación Básica

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario <u>XI</u> Especialidad Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o o Carreras a fines
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Idioma: Inglés	¿Por qué? Es indispensable tener conocimientos de inglés ya que muchos documentos se encuentran en dicho idioma, y las negociaciones comerciales internacionales, se desarrollan en Inglés.
----------------	--

#### 6.2 Conocimientos Específicos

1.	Conocimientos de los sectores productivos	IX	0D
2.	Conocimientos de paquetes utilitarios	IX	0D
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales	IX	0D

#### 6:3 Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional		X			

### 7. OTROS ASPECTOS

Liderazgo, compromiso con la organización, empatía, orientación al cliente, orientación a resultados, dinámico, iniciativa, trabajo en equipo, integridad, flexibilidad, autoconfianza, proactivo.



Manual de Organización y Funciones  
Dirección de Política Comercial



COORDINADOR DE REGLAS DE ORIGEN, Y FACILITACION DE COMERCIO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Reglas de Origen y Facilitación de Comercio
Puesto Superior Inmediato:	Subdirectora de Política Comercial
Dirección/ Gerencia	Dirección de Política Comercial
Departamento:	
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación: \_\_\_\_\_

Alma Sonia Nuila



2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, planificar y negociar el texto normativo del Capítulo de Reglas de Origen, Procedimientos Aduaneros y Facilitación de Comercio, para luego incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final completo de los Tratados del Libre Comercio.

1. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS

1.	Coordinar, planificar y negociar capítulos de Reglas de Origen, Procedimientos Aduaneros y Facilitación de Comercio en los acuerdos comerciales.
2.	Realizar reuniones de consulta y elaborar en conjunto con funcionarios de las diferentes instituciones, posiciones de país.
2.	Realizar investigaciones sobre Reglas de Origen, Procedimientos Aduaneros y Facilitación de Comercio al comercio que impongan los socios comerciales con quienes se negocia.
3.	Coordinar acciones y/o actividades con otras instancias gubernamentales relacionadas con las áreas asignadas.
4.	Participar en reuniones de coordinación centroamericanas a efecto de preparar posiciones comunes y en reuniones técnicas de consultas y/o divulgativas con el sector privado productivo nacional.
5.	Participar en Videoconferencias con el resto de Centroamérica y con otros socios comerciales
6.	Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones de las instancias superiores de la Dirección y atender cualquier otro asunto que sea asignado por éstas.
7.	Asistir a reuniones preparatorias de negociación, así como a las mismas rondas de negociación
8.	Realizar presentaciones al sector público y privado sobre los resultados de la negociación de los Capítulos negociados.
9.	Analizar y resolver los asuntos legales presentados ante la Dirección, elaborando los documentos necesarios para dicho fin.
10.	Representar al país en foros o eventos multilaterales, bilaterales y nacionales relativos a los temas de negociación asignados.
11.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

7. ESTRUCTURA DEL PUESTO. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica
Negociador de Reglas de origen	Negociar los temas relacionados con las Reglas de

	origen, Facilitación del Comercio y Procedimientos Aduaneros, con base a la normativa legal vigente en el marco de Tratados de Comercio Exterior y brindar seguridad y certeza jurídica a los usuarios, e incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final de los Tratados del Libre Comercio
Negociador de Procedimiento Aduaneros y facilitación del comercio	Apoyar la coordinación, planificación de la normativa de la Política Arancelaria Centroamericana y negociar Normas de Origen y Procedimientos Aduaneros, en base al marco de la Integración Económica Centroamericana e Instrumentos legales vigentes, con la finalidad de cumplir con la misma y los intereses del país.

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5:1. Resultados Principales

- Preferencias arancelarias más convenientes para el país, obtenidas como resultado de la negociación.
- Consultas realizadas con los sectores productivos e instituciones gubernamentales relacionadas con la actividad comercial.
- Perfiles comerciales elaborados, de los diferentes socios.
- Reportes de comercio elaborados.

### 5:2. Marco de Referencia para la Actuación:

Reglamento Interno del Ministerio de Economía;  
Manual de Organización y Funciones;  
Acuerdos y Tratados Comerciales; y  
Legislación nacional y normativa internacional vigente

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

### 6:1 Formación Básica

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario <u>XI</u> Especialidad Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o o Carreras a fines,
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad
Idioma: Inglés	¿Por qué? Es indispensable tener conocimientos de inglés ya que muchos documentos se encuentran en dicho idioma, y las negociaciones comerciales internacionales, se desarrollan en Inglés.



### 6.2 Conocimientos Específicos

1.	Conocimientos de los sectores productivos	IX	0D
2.	Conocimientos de paquetes utilitarios	IX	0D
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales	IX	0D

### 6:3 Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional		X			

### 7. OTROS ASPECTOS

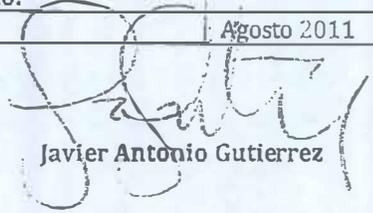
Liderazgo, compromiso con la organización, empatía, orientación al cliente, orientación a resultados, dinámico, iniciativa, trabajo en equipo, integridad, flexibilidad, autoconfianza, proactivo.

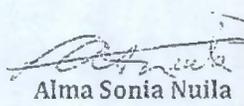
**NEGOCIADOR DE REGLAS DE ORIGEN, PROCEDIMIENTOS ADUANEROS Y FACILITACION DE COMERCIO**

**1. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Negociador de Reglas de Origen, Procedimientos Aduaneros y Facilitación de Comercio
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Reglas de Origen, Procedimientos Aduaneros y Facilitación de Comercio.
<b>Dirección/ Gerencia</b>	Dirección de Política Comercial
<b>Departamento:</b>	
<b>Fecha:</b>	Agosto 2011

Aprobación:

  
**Javier Antonio Gutierrez**

  
**Alma Sonia Nuila**



**2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Negociar los temas relacionados con las Reglas de origen, Facilitación del Comercio y Procedimientos Aduaneros, con base a la normativa legal vigente en el marco de Tratados de Comercio Exterior y brindar seguridad y certeza jurídica a los usuarios, e incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final de los Tratados del Libre Comercio.

**3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS**

1.	Participar en los procesos de negociación de los textos normativos de los capítulos de normas de origen, facilitación del comercio y procedimientos aduaneros.
2.	Representar al país en foros o eventos multilaterales, bilaterales y nacionales relativos a los temas de origen, facilitación del comercio y procedimientos aduaneros
3	Analizar y resolver los asuntos legales presentados ante la Dirección, elaborando los documentos necesarios para dicho fin.
4.	Participar en reuniones de coordinación centroamericanas a efecto de preparar posiciones comunes y en reuniones técnicas de consultas y/o divulgativas con el sector privado productivo nacional.
5.	Coordinar acciones y/o actividades con otras instancias gubernamentales relacionadas con las áreas asignadas.
6.	Asesorar a funcionarios o representantes de instituciones públicas, privadas y académicas.
7.	Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones de las instancias superiores de la Dirección y atender cualquier otro asunto que sea asignado por éstas.
8	Participar en Videoconferencias con el resto de Centroamérica y con otros socios comerciales
9.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

**6. ESTRUCTURA DEL PUESTO.** (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica
-------------------	----------------



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales

Aplicación de Normas de Origen, Facilitación del Comercio y Procedimientos Aduaneros claras y previsibles que faciliten las corrientes de comercio internacional.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación:

Reglamento Interno del Ministerio de Economía  
Manual de Organización y Funciones  
Acuerdos y Tratados Comerciales  
Legislación nacional y Normativa Internacional vigente

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

### 6.1 Formación Básica

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario <u>XI</u> Especialidad Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o o Carreras a fines.
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Idioma: Inglés

¿Por qué?  
Es indispensable tener conocimientos de inglés ya que muchos documentos se encuentran en dicho idioma, y las negociaciones comerciales internacionales, se desarrollan en Inglés.

### 6.2 Conocimientos Específicos

1.	Conocimientos de los sectores productivos	<u>IX</u>	0D
2.	Conocimientos de paquetes utilitarios	<u>IX</u>	0D
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales	<u>IX</u>	0D
4.	Conocimientos Reglamentos de Normas de Origen y Procedimientos Aduaneros	<u>IX</u>	0D

### 6.3 Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

 <p>REPUBLICA EL SALVADOR</p>	<p>Manual de Organización y Funciones Dirección de Política Comercial</p>	
--	---	---

Liderazgo, Compromiso con la organización, Empatía, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Dinámico, Iniciativa, Trabajo en equipo, Integridad, Flexibilidad, Autoconfianza, proactivo.

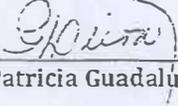


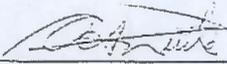
## 1. IDENTIFICACIÓN

### NEGOCIADOR DE FACILITACION DEL COMERCIO

Nombre / Título del Puesto:	Negociadora de Procedimientos Aduaneros y Facilitación del Comercio
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Reglas de Origen, Procedimientos Aduaneros y Facilitación de Comercio.
Dirección/ Gerencia	Dirección de Política Comercial
Departamento:	
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación:

  
Patricia Guadalupe Leiva de Alfaro

  
Alma Sonia Nuila



## 2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar la coordinación, planificación de la normativa de la Política Arancelaria Centroamericana y negociar Normas de Origen y Procedimientos Aduaneros, en base al marco de la Integración Económica Centroamericana e Instrumentos legales vigentes, con la finalidad de cumplir con la misma y los intereses del país.

## 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Apoyar en la Coordinación, Planificación y en la negociación de aperturas arancelarias en el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC), en el marco del Convenio Sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano
2.	Negociar y dar seguimiento a los capítulos de Procedimientos Aduaneros y Facilitación del Comercio
3.	Analizar solicitudes de empresas nacionales y centroamericanas sobre aperturas y modificaciones arancelarias.
4.	Sostener consultas con representante del sector público y privado, con el objeto de consolidar la posición nacional que se sostendrá ante las solicitudes presentadas en el Grupo Técnico Arancelario
5.	Asesorar y apoyar en temas arancelarios como: Política Arancelaria, armonizaciones arancelarias, cláusulas de salvaguardia, análisis de comercio, consultas sobre aranceles, producción nacional y centroamericana, etc.
6.	Revisión de proyectos de Resoluciones de COMIECO, y una vez suscritos trasladarlos a la Dirección de Tratados Comerciales para su correspondiente publicación en el Diario Oficial y su notificación. Apoyar a la Dirección en otras actividades que se asignen.
7.	Ajustar el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) y la lista que El Salvador negoció en la Organización Mundial de Comercio (OMC), a las Enmiendas de la Organización Mundial de Aduanas, (OMA) en el Marco del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías
8.	Trabajar en la Adecuación del Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) a las Enmiendas del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancía.
9.	Participar como negociador de El Salvador en el foro del Grupo Técnico Arancelario Centroamericano que trabaja la Adecuación de del Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) a las Enmiendas del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancía.
10.	Coordinar la Adecuación de los listados de El Salvador negociados en la OMC. (Ronda Uruguay y Adhesión de El Salvador en el GATT) a las Enmiendas del Sistema Armonizado
11.	Dar respuestas a consultas formuladas por los países miembros de la OMC, a través de la Misión de El Salvador en la Organización Mundial de Comercio (OMC)
12.	Participar en reuniones de coordinación centroamericanas a efecto de preparar posiciones comunes y en

	reuniones técnicas de consultas y/o divulgativas con el sector privado productivo nacional.
13	Garantizar que exista la orientación necesaria hacia las actividades que le hayan sido encomendadas, conforme a las directrices de la Dirección y/o Subdirecciones
14	Apoyar a la Dirección de Administración de Tratados Comerciales y demás oficinas del Ministerio, que lo requieran, en los temas de origen y procedimientos aduaneros.
15	Brindar a la Dirección de Política Comercial, en forma mensual, informes generales sobre el desarrollo de las actividades del área
16	Promover acciones concretas que tiendan a dar solución a obstáculos innecesarios al comercio que impidan el desarrollo efectivo del mismo.
17	Apoyar actividades concernientes al estudio e investigación de las temáticas que son responsabilidad del área.
18.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales

Apoyar la creación de propuestas de armonización de la Política Arancelaria Centroamericana Medidas impulsada que permitan la libre circulación de mercancías entre los países centroamericanos. Aplicación de Normas de Origen y Procedimientos Aduaneros claras y previsibles que faciliten las corrientes de comercio internacional. Asegurar que las normas de origen se elaboren y apliquen de manera imparcial, transparente, previsible, coherente y que no tenga efectos negativos en el comercio

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

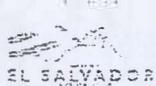
Reglamento Interno del Ministerio de Economía  
 Manual de Organización y Funciones  
 Acuerdos y Tratados Comerciales  
 Legislación nacional y Normativa Internacional vigente  
 Acuerdo sobre Organización Mundial del Comercio de la Ronda Uruguay  
 Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y Tratados en el marco de la Integración Económica Centroamericana.

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario XI Especialidad Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o o Carreras a fines.



Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad -
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? Español e inglés.	¿Por qué? Es indispensable tener conocimientos de inglés ya que muchos documentos se encuentran en dicho idioma, y las negociaciones comerciales internacionales, se desarrollan en Inglés.
---------------------------------	--

### 6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Conocimiento de legislación nacional y regional vigente.	<u>IX</u>	0D
2.	Conocimiento de la Integración Económica Centroamericana	<u>IX</u>	<u>XD</u>
3.	Conocimiento sobre Comercio Internacional	<u>IX</u>	0D
4.	Acuerdo sobre Organización Mundial del Comercio (OMC)	<u>IX</u>	0D
5.	Conocimientos de paquetes utilitarios	<u>IX</u>	0D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional		X			

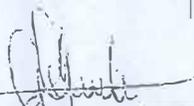
### 7. OTROS ASPECTOS

Liderazgo, Compromiso con la organización, Empatía, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Dinámico, Iniciativa, Trabajo en equipo, Integridad, Flexibilidad, Autoconfianza, proactivo.

**1. IDENTIFICACIÓN      COORDINADOR DE OTRAS NORMAS DE COMERCIO Y NEGOCIADOR DE DEFENSA COMERCIAL Y POLÍTICA DE COMPETENCIA**

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Coordinador de Otras Normas de Comercio y Negociador de Defensa Comercial y Política de Competencia
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Negociaciones Comerciales Internacionales
<b>Dirección/ Gerencia</b>	Dirección de Política Comercial
<b>Departamento:</b>	
<b>Fecha:</b>	Agosto 2011

Aprobación:



Gerardo Javier Gil



Alma Sonia Nuila



**2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Coordinar y planificar la negociación del texto normativo de los Capítulos de Solución de Diferencias, Asuntos Institucionales y negociar el texto normativo de los temas de Defensa Comercial y Política de Competencia, con base a la normativa legal vigente en el marco de los Tratados del Libre Comercio, brindando seguridad y certeza jurídica a los usuarios, e incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final de los Tratados del Libre Comercio.

**3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS**

1.	Coordinar y Participar en los procesos de negociación de los textos normativos de los capítulos de Solución de Controversias, Asuntos Institucionales, Defensa Comercial y Competencia.
2.	Representar al país en foros o eventos multilaterales, bilaterales y nacionales relativos a los temas de Relacionados al Comercio.
3.	Participar y Coordinar en reuniones de coordinación centroamericanas a efecto de preparar posiciones comunes y en reuniones técnicas de consultas y/o divulgativas con el sector privado productivo nacional.
4.	Analizar y resolver los asuntos legales presentados ante la Dirección, elaborando los documentos necesarios para dicho fin.
5.	Elaborar propuestas que lleven el consenso de sector público y privado, para ser presentadas en los foros de negociación
6.	Coordinar acciones y/o actividades con otras instancias gubernamentales relacionadas con las áreas asignadas.
7.	Asesorar a funcionarios o representantes de instituciones públicas, privadas y académicas.
8.	Apoyar a las instancias superiores de la Dirección y asesoría a funcionarios o representantes de instituciones públicas, privadas y académicas
9.	Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones de las instancias superiores de la Dirección y atender cualquier otro asunto que sea asignado por éstas.
10.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

**4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.** (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

<b>Título del Puesto</b> Negociador de Defensa Comercial y Competencia	<b>Función Básica</b> Negociar el texto normativo de los capítulos
---	---

<p>Negociador de Solución de Diferencias y Asuntos Institucionales</p>	<p>Relacionados a Defensa Comercial y Competencia, con base a la normativa legal vigente en el marco de los Tratados del Libre Comercio, brindando seguridad y certeza jurídica a los usuarios, e incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final de los Tratados del Libre Comercio</p> <p>Negociar el texto normativo de los capítulos Institucionales y de solución de controversias, con base a la normativa legal vigente en el marco de los Tratados del Libre Comercio, con la finalidad de brindar seguridad y certeza jurídica a los usuarios e incorporándolos al texto final de los Tratados del Libre Comercio</p>
--	---

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales

- Capítulos de Solución de Controversias, Asuntos Institucionales, Defensa Comercial y Competencia
- Informes técnicos elaborados, correspondencia y documentos legales de la Dirección.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento Interno del Ministerio de Economía  
Manual de Organización y Funciones  
Acuerdos y Tratados Comerciales  
Legislación nacional y Normativa Internacional vigente  
Acuerdo sobre Organización Mundial del Comercio de la Ronda Uruguay

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

<p>Certificado de 6º Grado</p>	<p>Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad</p>
<p>Certificado de 9º Grado</p>	<p>Grado Universitario <b>XI</b> Especialidad Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o Carreras afines.</p>
<p>Bachiller General (2 años)</p>	<p>Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad</p>
<p>Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad</p>	<p>Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad</p>

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

<p>Idioma:Cuál? Inglés.</p>	<p>¿Por qué? Es indispensable tener conocimientos de inglés ya que muchos documentos se encuentran en dicho idioma, y las negociaciones comerciales internacionales, se desarrollan en Inglés.</p>
-----------------------------	--

**6.2. Conocimientos Específicos.**

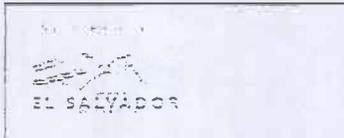
1.	Conocimiento de legislación nacional	<u>IX</u>	0D
2.	Conocimiento de legislación internacional comercial relacionada con las Prácticas Desleales del Comercio Internacional.	<u>IX</u>	0D
3.	Conocimientos de paquetes utilitarios	<u>IX</u>	0D
4.	Legislación nacional y Normativa Internacional vigente	<u>IX</u>	0D

**6.3. Experiencia Previa.**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas Jurídicas y Comercio Internacional y Jurídicas.		x			

**7. OTROS ASPECTOS**

Liderazgo, compromiso con la organización, empatía, orientación al cliente, orientación a resultados, dinámico, iniciativa, trabajo en equipo, integridad, flexibilidad, autoconfianza, proactivo.



Manual de Organización y Funciones  
Dirección de Política Comercial

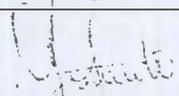


1. IDENTIFICACIÓN NEGOCIADOR DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Nombre / Título del Puesto:	Negociador de Asuntos Institucionales y Solución de Controversias
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Otras Normas de Comercio
Dirección/ Gerencia	Dirección de Política Comercial
Departamento:	
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación:

  
Rodolfo Javier Varela Velasco

  
Gerardo Javier Gil



2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Negociar el texto normativo de los capítulos Institucionales y de solución de controversias, con base a la normativa legal vigente en el marco de los Tratados del Libre Comercio, con la finalidad de brindar seguridad y certeza jurídica a los usuarios e incorporándolos al texto final de los Tratados del Libre Comercio

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Negociar los textos normativos de los capítulos institucionales y de solución de controversias en los procesos de negociación de tratados de libre comercio y otros acuerdos comerciales.
2.	Representar al país en foros o eventos multilaterales, bilaterales y nacionales relativos a los temas de Asuntos Institucionales y Solución de Controversias.
3.	Analizar y resolver los asuntos legales presentados ante la Dirección, elaborando los documentos necesarios para dicho fin.
4.	Llevar a cabo la Revisión Legal de los tratados de libre comercio, acuerdos internacionales y otros instrumentos de la integración centroamericana.
5.	Participar en reuniones de coordinación centroamericanas a efecto de preparar posiciones comunes y en reuniones técnicas de consultas y/o divulgativas con el sector privado productivo nacional.
6.	Elaborar actividades con otras instancias gubernamentales relacionadas con las áreas asignadas.
7.	Proporcionar apoyo técnico a las instancias superiores de la Dirección y asesoría a funcionarios o representantes de instituciones públicas, privadas y académicas.
8.	Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones de las instancias superiores de la Dirección y atender cualquier otro asunto que sea asignado por éstas.
9.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales

- Capítulos Institucionales y de Solución de Controversias negociados dentro de los Acuerdos Comerciales.
- Revisión Legal de los acuerdos comerciales, acuerdos internacionales y otros instrumentos de la integración centroamericana, previo a su respectiva puesta en vigor.
- Informes técnicos redactados, correspondencia y documentos legales de la Dirección.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento Interno del Ministerio de Economía  
Manual de Organización y Funciones  
Acuerdos y Tratados Comerciales  
Legislación nacional y Normativa Internacional vigente

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario <u>XI</u> Especialidad Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? Inglés.	¿Por qué? Es indispensable tener conocimientos de inglés ya que muchos documentos se encuentran en dicho idioma, y las negociaciones comerciales internacionales, se desarrollan en Inglés.
-----------------------	--

### 6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Conocimiento de legislación nacional y regional vigente.	<u>IX</u>	0D
2.	Conocimiento de legislación internacional comercial relacionada con Asuntos Institucionales y Solución de Controversias.	<u>IX</u>	0D
3.	Conocimientos legales generales.	<u>IX</u>	0D
4.	Conocimientos de paquetes utilitarios	<u>IX</u>	0D



**6.3. Experiencia Previa.**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional y Jurídicas.		X			

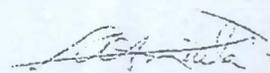
**7. OTROS ASPECTOS**

Liderazgo, Compromiso con la organización, Empatía, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Dinámico, Iniciativa, Trabajo en equipo, Integridad, Flexibilidad, Autoconfianza, proactivo.

**1. IDENTIFICACIÓN    COORDINADOR DE MEDIDAS NO ARANCELARIAS Y TEMAS  
RELACIONADOS AL COMERCIO**

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Coordinador de Medidas no Arancelarias y Temas relacionados al Comercio
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirectora de Negociaciones Comerciales Internacionales
<b>Dirección/ Gerencia</b>	Dirección de Política Comercial
<b>Departamento:</b>	
<b>Fecha:</b>	Agosto 2011

Aprobación: \_\_\_\_\_



Alma Sonia Nuila



**2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Coordinar, planificar y negociar el texto normativo de los capítulos de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias - MSF- y Obstáculos Técnicos al Comercio -OTC-, Contratación Pública, Propiedad Intelectual, Comercio y Desarrollo Sostenible (Laboral y Medio Ambiente) y Cooperación, con base en la normativa legal nacional vigente, e incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final de los Tratados del Libre Comercio.

**3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS**

1.	Coordinar, planificar y negociar capítulos de OTC, MSF, en los acuerdos comerciales y coordinar la negociación de los Capítulos de Comercio y Desarrollo Sostenible (Laboral y medio Ambiente), Cooperación, Propiedad Intelectual y Contratación Pública.
2.	Realizar reuniones de consulta y elaborar en conjunto con funcionarios de las diferentes instituciones, posiciones de país.
3.	Realizar investigaciones sobre medidas sanitarias y fitosanitarias y obstáculos al comercio que impongan los socios comerciales con quienes se negocia.
4.	Coordinar acciones y/o actividades con otras instancias gubernamentales relacionadas con las áreas asignadas.
5.	Participar en reuniones de coordinación centroamericanas a efecto de preparar posiciones comunes y en reuniones técnicas de consultas y/o divulgativas con el sector privado productivo nacional.
6.	Participar en Videoconferencias con el resto de Centroamérica y con otros socios comerciales
7.	Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones de las instancias superiores de la Dirección y atender cualquier otro asunto que sea asignado por éstas.
8.	Asistir a reuniones preparatorias de negociación, así como a las mismas rondas de negociación
9.	Realizar presentaciones al sector público y privado sobre los resultados de la negociación de los Capítulos negociados.
10.	Analizar y resolver los asuntos legales presentados ante la Dirección, elaborando los documentos necesarios para dicho fin.
11.	Representar al país en foros o eventos multilaterales, bilaterales y nacionales relativos a los temas de negociación asignados.
12.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

**8. ESTRUCTURA DEL PUESTO.** (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica
Negociador de Obstáculos Técnicos al Comercio, Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.	Negociar el texto normativo de los Capítulos de Obstáculos Técnicos al Comercio y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, con base en la normativa legal vigente e incorporarlos al Tratado de Libre Comercio.
Negociador de Comercio y Desarrollo Sostenible y Encargado de Cooperación	Negociar el texto normativo de los capítulos de medio ambiente, laboral y cooperación internacional, con base a la normativa legal vigente en el marco de los Tratados del Libre Comercio, con la finalidad de brindar seguridad y certeza jurídica a los usuarios, e incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final de los Tratados del Libre Comercio.
Negociador de Propiedad Intelectual y Contratación Pública	Negociar el texto normativo de los capítulos de Propiedad Intelectual y Contratación Pública, con base a la normativa legal vigente en el marco de los Tratados del Libre Comercio, brindando seguridad y certeza jurídica a los usuarios, e incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final de los Tratados del Libre Comercio.

**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5.1. Resultados Principales.**

Capítulos de OTC, MSF, Comercio y Desarrollo Sostenible, Cooperación, Propiedad Intelectual y Contratación Pública negociados en los diferentes acuerdos comerciales.

Reglas claras negociadas en los diferentes Capítulos, para el intercambio comercial de mercancías entre El Salvador y los diferentes socios comerciales.

Consultas realizadas con el sector público y sector privado, a fin de obtener consenso en las posiciones de país.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación**

Reglamento Interno del Ministerio de Economía  
Manual de Organización y Funciones  
Acuerdos y Tratados Comerciales  
Legislación nacional y Normativa Internacional vigente

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

**I:** Indispensable ó **D:** Deseable.

No es indispensable

Certificado de 6° Grado

Certificado de 9° Grado

Título Técnico Especializado (2 - 4 años)  
Especialidad  
Grado Universitario **XI**  
Especialidad:

	Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o Carreras a fines.
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Inglés	¿Por qué? Es indispensable tener conocimientos de inglés ya que muchos documentos se encuentran en dicho idioma, y las negociaciones comerciales internacionales, se desarrollan en Inglés.
----------------	--

### 6.2 Conocimientos Específicos

1.	Conocimientos de los sectores productivos	IX	0D
2.	Conocimientos de paquetes utilitarios	IX	0D
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales	IX	0D

### 6:3 Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional		X			

### 7. OTROS ASPECTOS

Liderazgo, compromiso con la organización, empatía, orientación al cliente, orientación a resultados, dinámico, iniciativa, trabajo en equipo, integridad, flexibilidad, autoconfianza, proactivo.
--



**1. IDENTIFICACIÓN**      **NEGOCIADOR DE COMERCIO Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y ENCARGADO DE COOPERACION**

Nombre / Título del Puesto:	Negociador de Comercio y Desarrollo Sostenible y Encargado de Cooperación
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Medidas no Arancelarias y Temas Relacionados al Comercio
Dirección/ Gerencia	Dirección de Política Comercial
Departamento:	
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación:

Raquel Martínez

Alma Sonia Nuila



**2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Negociar el texto normativo de los Capítulos de Desarrollo Sostenible (medio ambiente y laboral) y cooperación internacional, con base a la normativa legal vigente en el marco de los Tratados del Libre Comercio, con la finalidad de brindar seguridad y certeza jurídica a los usuarios, e incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final de los Tratados del Libre Comercio.

**3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS**

1.	Participar en los procesos de negociación de los textos normativos de los capítulos de medio ambiente, laboral y cooperación en los procesos de negociación de tratados de libre comercio y otros acuerdos comerciales.
2.	Representar al país en foros o eventos multilaterales, bilaterales y nacionales relativos a los temas de medio ambiente, derecho laborales y cooperación.
3.	Analizar y resolver los asuntos legales presentados ante la Dirección, elaborando los documentos necesarios para dicho fin.
4.	Participar en reuniones de coordinación centroamericanas a efecto de preparar posiciones comunes y en reuniones técnicas de consultas y/o divulgativas con el sector privado productivo nacional.
5.	Coordinar acciones y/o actividades con otras instancias gubernamentales relacionadas con las áreas asignadas.
6.	Proporcionar apoyo técnico a las instancias superiores de la Dirección y asesoría a funcionarios o representantes de instituciones públicas, privadas y académicas.
7.	Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones de las instancias superiores de la Dirección y atender cualquier otro asunto que sea asignado por éstas.
8.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

**4. ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del Puesto	Función Básica

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales

- Capítulos de Medio Ambiente, Laboral y Cooperación negociados dentro de los Acuerdos Comerciales.  
 - informes técnicos redactados, correspondencia y documentos legales de la Dirección.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento Interno del Ministerio de Economía  
 Manual de Organización y Funciones  
 Acuerdos y Tratados Comerciales  
 Legislación nacional e internacional vigente

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario <u>X</u> Especialidad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? Inglés.	¿Por qué? Es indispensable tener conocimientos de inglés ya que muchos documentos se encuentran en dicho idioma, y las negociaciones comerciales internacionales, se desarrollan en inglés.
-----------------------	--

### 6.2. Conocimientos Específicos.

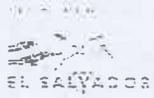
1.	Conocimiento de legislación nacional y regional vigente.	<u>IX</u>	0D
2.	Conocimiento de legislación internacional comercial relacionada con Medio Ambiente, Laboral y Cooperación.	0I	<u>XD</u>
3.	Conocimientos legales generales.	<u>IX</u>	0D
4.	Conocimientos de paquetes utilitarios	<u>IX</u>	0D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional y Jurídicas.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

Liderazgo, Compromiso con la organización, Empatía, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Dinámico, Iniciativa, Trabajo en equipo, Integridad, Flexibilidad, Autoconfianza, proactivo.



**Manual de Organización y Funciones**  
**Dirección de Política Comercial**





**1. IDENTIFICACIÓN NEGOCIADOR DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Nombre / Título del Puesto:	Negociador de Propiedad Intelectual y Contratación Pública
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Medidas no Arancelarias y Temas Relacionados al Comercio
Dirección/ Gerencia Departamento:	Dirección de Política Comercial
Fecha:	Agosto, 2011

Aprobación:

David Ernesto Godoy Ticas

Alma Sonia Nuila



**2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Negociar el texto normativo de los capítulos de Propiedad Intelectual y Contratación Pública, con base a la normativa legal vigente en el marco de los Tratados del Libre Comercio, brindando seguridad y certeza jurídica a los usuarios, e incorporar el resultado de dicha negociación en el texto final de los Tratados del Libre Comercio.

**3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS**

1.	Participar en los procesos de negociación de los textos normativos de los capítulos de Propiedad Intelectual y Contratación Pública, en los procesos de negociación de tratados de libre comercio y otros acuerdos comerciales.
2.	Representar al país en foros o eventos multilaterales, bilaterales y nacionales relativos a los temas, Propiedad Intelectual y Contratación Pública.
3.	Analizar y resolver los asuntos legales presentados ante la Dirección, elaborando los documentos necesarios para dicho fin.
4.	Participar en reuniones de coordinación centroamericanas a efecto de preparar posiciones comunes y en reuniones técnicas de consultas y/o divulgativas con el sector privado productivo nacional.
5.	Coordinar acciones y/o actividades con otras instancias gubernamentales relacionadas con las áreas asignadas.
6.	Documentar e Impulsar proyectos de implementación de acuerdos, obligaciones y proyectos de legislación relacionados con los temas de Propiedad Intelectual
7.	Establecer intermediación entre las autoridades nacionales y la Misión Permanente ante la Organización Mundial del Comercio y la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
8.	Proporcionar apoyo técnico a las instancias superiores de la Dirección y asesoría a funcionarios o representantes de instituciones públicas, privadas y académicas.
9.	Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones de las instancias superiores de la Dirección y atender cualquier otro asunto que sea asignado por éstas.
10.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales

- Capítulos de Propiedad Intelectual y Contratación Pública negociados

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento Interno del Ministerio de Economía  
Manual de Organización y Funciones  
Acuerdos y Tratados Comerciales  
Legislación nacional y Normativa Internacional vigente

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario <u>XI</u> Especialidad Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o o Carreras afines.
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? Inglés.	¿Por qué? Es indispensable tener conocimientos de inglés ya que muchos documentos se encuentran en dicho idioma, y las negociaciones comerciales internacionales, se desarrollan en Inglés.
-----------------------	--

##### 6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Conocimiento de legislación nacional y regional vigente.	<u>IX</u>	0D
2.	Conocimiento de Derecho de Propiedad Intelectual,	<u>IX</u>	XD
3.	Conocimiento de las Disciplinas del Comercio Internacional	<u>IX</u>	0D
4.	Conocimientos de paquetes utilitarios	<u>IX</u>	0D

##### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional y Jurídicas.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

Liderazgo, compromiso con la organización, empatía, orientación al cliente, orientación a resultados, dinámico, iniciativa, trabajo en equipo, integridad, flexibilidad, autoconfianza, proactivo.



COORDINADOR DE SERVICIOS E INVERSIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Servicios e Inversión
Puesto Superior Inmediato:	Subdirección de Negociaciones Comerciales Internacionales
Dirección/ Gerencia	Dirección de Política Comercial
Departamento:	
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación:

*Mario Rodolfo Salazar*  
Mario Rodolfo Salazar

*Alma Sonia Nuila*  
Alma Sonia Nuila



2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Negociar, planificar, analizar y ejecutar el proceso de negociación en materia de Servicios e Inversión, para atraer flujos crecientes de inversión y generar mejores oportunidades de empleo.

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS

1.	Negociar capítulos de los tratados de libre comercio en materia de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio transfronterizo de servicios</li> <li>- Inversiones</li> <li>- Servicios financieros</li> <li>- Telecomunicaciones</li> <li>- Entrada temporal de personas de negocios</li> <li>- Transporte marítimo internacional</li> <li>- Comercio electrónico.</li> </ul>
2.	Planificar, analizar y ejecutar el proceso de la negociación en el comercio de servicios e inversión y coordinar la consulta con diferentes sectores relacionados con el tema.
3.	Supervisar el desarrollo de las actividades que competen al área.
4.	Promover acciones concretas que tiendan a dar solución a obstáculos que impidan el desarrollo efectivo de las actividades del área
5.	Apoyar actividades concernientes al estudio e investigación de las temáticas responsabilidad del Área
6.	Cumplir con la sistemática de comunicación y metodología interna.
7.	Consultar con sector productivo.
8.	Consultar con las entidades gubernamentales involucradas
9.	Conducir y coordinar las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales.
10.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5:1. Resultados Principales

Negociación de capítulos de servicios e inversión, dentro de los Acuerdos Comerciales  
 Consultas con sectores privados y públicos, a fin de fortalecer las posiciones de negociación.  
 Asesoría a otros Ministerios Públicos en temas de servicios e inversión.

### 5:2. Marco de Referencia para la Actuación:

Reglamento Interno del Ministerio de Economía  
 Manual de Organización y Funciones  
 Acuerdos y Tratados Comerciales  
 Legislación nacional y Normativa Internacional vigente.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

### 6:1 Formación Básica

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario <u>XI</u> Especialidad Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o Carreras a fines.
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Idioma: Inglés	¿Por qué? Es indispensable tener conocimientos de inglés ya que muchos documentos se encuentran en dicho idioma, y las negociaciones comerciales internacionales, se desarrollan en Inglés.
----------------	--

### 6.2 Conocimientos Específicos

1.	Conocimientos de los sectores productivos	<u>IX</u>	OD
2.	Conocimientos de paquetes utilitarios	<u>IX</u>	OD
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales	<u>IX</u>	OD

### 6:3 Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional		X			



## 7. OTROS ASPECTOS

Liderazgo, compromiso con la organización, empatía, orientación al Cliente, orientación a resultados, dinámico, iniciativa, trabajo en equipo, integridad, flexibilidad, autoconfianza, proactivo.



## 1. IDENTIFICACIÓN                      COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador Administrativa
Puesto Superior Inmediato:	Director de Política Comercial
Dirección/Gerencia	Dirección de Política Comercial
Departamento:	
Fecha	Agosto 2011

Aprobación:

*Celina Guadalupe Meardi Zúñiga*  
Celina Guadalupe Meardi Zúñiga

*Carlos Alberto Moreno Carmona*  
Carlos Alberto Moreno Carmona



## 2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Facilitar las acciones de tipo administrativo que permitan el buen desarrollo de las funciones básicas de la Dirección, en conformidad con los lineamientos institucionales.

## 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Velar por que haya la orientación necesaria hacia el Grupo de Trabajo Administrativo en las actividades que les hayan sido encomendadas, conforme a las directrices de la Dirección y Subdirecciones.
2.	<p>Coordinar, elaborar, apoyar y dar seguimiento administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar las requisiciones de material y equipo de oficina para la Dirección</li> <li>• Revisión de gestiones para la elaboración de Misiones Oficiales al exterior</li> <li>• Revisión y seguimiento de los informes de las Misiones Oficiales al Exterior.</li> <li>• Recopilación de informes de actividades para elaborar Informe mensual de cumplimiento de metas de la Dirección.</li> <li>• Recopilación de informes para elaborar la Memoria de Labores cada año.</li> <li>• Recopilación de informes para elaborar Informe de Logros de la Dirección.</li> <li>• Elaboración y actualización de Procedimientos administrativos de la Dirección.</li> <li>• Elaboración y actualización de Manual de Funciones de la Dirección.</li> <li>• Elaboración de los documentos que permiten la contratación de personal de la Dirección.</li> </ul>
3	<p>Coordinar, elaborar, apoyar y dar seguimiento al Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y seguimiento del Presupuesto Anual de la Dirección.</li> <li>• Elaborar y presentar informe analítico de la ejecución del presupuesto anual de la Dirección</li> </ul>
3.	Consolidar los Informes mensuales de las actividades que se realizan en la Dirección, para remitirlos a las otras instancias administrativas del MINEC.
4.	Mantener disponibilidad de materiales y otros requerimientos de la Dirección.
5.	<p>Coordinar, elaborar, apoyar y dar seguimiento a logística de eventos en el marco de reuniones de negociaciones bilaterales y regionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizar disponibilidad de lugares para la realización del evento</li> <li>• Elaboración de solicitud de autorización para el evento.</li> <li>• Coordinación del personal de apoyo para el evento.</li> <li>• Dirigir la elaboración de gafetes, listados.</li> <li>• Dirigir la elaboración de requisición de material</li> <li>• Coordinar el equipo que se ocupara.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración de requisición para salida del equipo</li> <li>• Coordinar solicitud de transporte para el equipo y personal de apoyo.</li> </ul>
6.	<p>Coordinar, elaborar, apoyar y dar seguimiento a proyectos de cooperación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser enlace con la oficina encargada del Proyectos.</li> <li>• Dar seguimiento a los Proyectos de cooperación</li> <li>• Proporcionar apoyo en negociaciones comerciales internacionales y de integración en temas relativos a financiamiento.</li> <li>• Elaborar y presentar informe analítico de la ejecución de los proyectos anuales de cooperación de la Dirección.</li> </ul>
7.	Coordinar la contratación de pasantes, para apoyar las tareas administrativas del área y otras que les sean encomendadas.
8.	Gestionar y ejecutar acciones en los asuntos administrativos y financieros requeridos por la Dirección.
9.	Coordinar la participación de la Dirección en aspectos administrativos, que sean requeridos por el MINEC y por otras instancias gubernamentales.
10.	Cumplir con otras actividades que sean encomendadas por la Dirección y/o Subdirecciones.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica
Técnico Administrativo	Realizar seguimiento de informes de las misiones oficiales al exterior, de requisiciones de almacén y compra, archivo de activo fijo, archivo de capacitaciones en el exterior y en el país, inventario de Reformas Legislativas, así como, tareas en apoyo a la gestión administrativa de la Dirección
Técnico Administrativo	Realizar seguimiento de los archivos de respaldos de los informes mensuales de labores, elaborar cuadro diario de control de asistencia, actualizar registro de solicitudes de transporte, mantener actualizado el archivo de leyes, acuerdos, resoluciones y reglamentos administrativos, apoyar la gestión administrativa de la Dirección.
Motorista	Brindar servicio de transporte, control de mantenimiento preventivo y correctivo, mantenimiento de higiene y limpieza de la unidad asignada, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el objeto de proporcionar un servicio eficaz y eficiente a los usuarios.
Ordenanza	Realizar actividades de apoyo administrativo y de servicio descritas en el Manual de Organización y Funciones, con el objeto de brindar atención a los usuarios.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Administrar eficientemente los recursos asignados a la Dirección.

## 5:2 Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Ministerio de Economía.  
Ley de la Corte de Cuentas de la República.  
Normas Técnicas de Control Administrativas Interno del MINEC.  
Manual de Organización y Funciones.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario <span style="float: right;">XI</span> Especialidad Lic. Administración de Empresas, Economista, Ingeniero Industrial, Ciencias Jurídicas y otras carreras afines
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma:	¿Por qué?
---------	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Conocimientos de paquetes utilitarios	IX OD
2.	Conocimientos Ley de la Corte de Cuentas de la República	IX OD
3.	Conocimientos de las normas técnicas de control administrativo interno del MINEC	IX OD

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

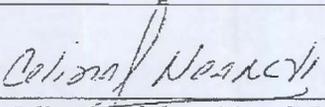
Liderazgo, Compromiso con la organización, Empatía, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Dinámico, Iniciativa, Trabajo en equipo, Integridad, Flexibilidad, Autoconfianza, proactivo.

**1. IDENTIFICACIÓN** **TECNICO ADMINISTRATIVO**

Nombre / Título del Puesto:	Técnico
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo
Dirección/ Gerencia	Dirección de Política Comercial
Departamento:	
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación:

  
 Ana Silvia Cardona Aguilar

  
 Celina Guadalupe Meardi Zúñiga



**2- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar seguimiento de informes de las misiones oficiales al exterior, de requisiciones de almacén y compra, archivo de activo fijo, archivo de capacitaciones en el exterior y en el país, inventario de Reformas Legislativas, así como, tareas en apoyo a la gestión administrativa de la Dirección.

**3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS**

1.	Apoyar en la entrega oportuna y en el archivo de los Informes de las Misiones Oficiales.
2.	Elaborar Cuadro mensual, trimestral y anual de las Misiones Oficiales realizadas e informarlo oportunamente.
3.	Seguimiento, elaboración de informe mensual, trimestral, semestral y anual de las requisiciones de: compras, servicios y almacén; asimismo la presentación y archivo de un resumen anual analítico de tales acciones.
4.	Elaborar mensualmente un inventario de los solicitado en Almacén y comparar con el cuaderno donde se lleva el control; asimismo elaborar un reporte mensual.
5.	Mantener debidamente actualizado el archivo de Activo Fijo de la Dirección.
6.	Elaborar cuadro mensual de las capacitaciones recibidas por el personal en el país y en el exterior e informar trimestral, semestral y anualmente.
7.	Enviar reportes diarios de las noticias nacionales y centroamericanas, que tienen relación con el quehacer de la Dirección, vía correo electrónico.
8.	Elaborar inventario de Reformas Legislativas, que tienen relación con el quehacer de la Dirección, y son publicadas en el Diario Oficial. Asimismo elaborar y remitir un informe mensual al personal de la Dirección.
9.	Elaborar un listado de requerimientos semestrales de capacitación del personal de la Dirección.
10.	Cualquier otra actividad solicitada por el Director, Subdirectores y Coordinador Administrativo.

*Coordinador, Subdirectores y Director*

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Brindar apoyo administrativo de forma eficiente y eficaz.  
Contribuir de forma eficiente en mantener actualizados los siguientes archivos, de informes de misiones oficiales, capacitaciones del personal de la Dirección de Política Comercial, inventario de Reformas Legislativas e inventario de almacén.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Ministerio de Economía.  
Ley de la Corte de Cuentas de la República.  
Normas técnicas de control administrativo interno del MINEC  
Manual de Organización y Funciones.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario XI Especialidad Lic. Administración de Empresas, Mercadotecnia
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

6.2. Conocimientos Específicos.

Idioma:	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Conocimientos de paquetes utilitarios	IX OD
2.	Conocimientos Ley de la Corte de Cuenta de la República	IX OD
3.	Conocimientos Norma Técnicas de control Interno del MINEC	IX OD

6.3. Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas a la Administración.		X			

7. OTROS ASPECTOS.

Liderazgo, Compromiso con la organización, Empatía, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Dinámico, Iniciativa, Trabajo en equipo, Integridad, Flexibilidad, Autoconfianza, proactivo.





10.	Gestionar los trámites necesarios para la adecuada utilización de la sala de sesiones de la Dirección de Política Comercial. Así como, velar por el buen uso del equipo informático y aire acondicionado de la sala.
11.	Cualquier otra actividad solicitada por el Director, Subdirectores y Coordinador Administrativo.

**4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.** (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica

**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5.1 Resultados Principales**

Brindar apoyo administrativo de forma eficiente y eficaz, Contribuir de forma eficiente en mantener actualizados los siguientes archivos de respaldo de los informes de labores mensuales, inventario de leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones que tengan que ver con el quehacer administrativo y Control de asistencia de personal de la Dirección.

**5:2 Marco de Referencia para la Actuación**

Reglamento Interno del Ministerio de Economía.  
Ley de la Corte de Cuentas de la República.  
Normas técnicas de control administrativo interno del MINEC  
Manual de Organización y Funciones.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario XI Especialidad Lic. Administración de Empresas, Mercadotecnia
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

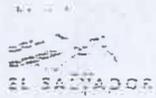
**6.2. Conocimientos Específicos.**

Idioma:	¿Por qué?
---------	-----------

**6.2. Conocimientos Específicos.**

1.	Conocimientos de paquetes utilitarios	IX 0D
2.	Conocimientos Ley de la Corte de Cuenta de la República	IX 0D
3.	Conocimientos Norma Técnicas de control Interno del MINEC	IX 0D

**6.3. Experiencia Previa**



### 6.3. Experiencia Previa

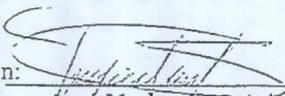
PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas a la Administración.		X			

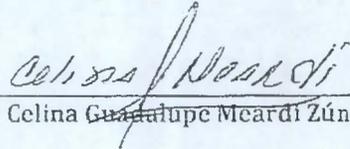
### 7. OTROS ASPECTOS.

Liderazgo, Compromiso con la organización, Empatía, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Dinámico, Iniciativa, Trabajo en equipo, Integridad, Flexibilidad, Autoconfianza, proactivo.

**1. IDENTIFICACION** **MOTORISTA**

Nombre / Título del Puesto:	Motorista
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Administración
Dirección:	Dirección de Política Comercial
Departamento:	
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación:   
 José Medardo Gaitán Torres

  
 Celina Guadalupe Meardi Zúñiga



**2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Brindar servicio de transporte, control de mantenimiento preventivo y correctivo, mantenimiento de higiene y limpieza de la unidad asignada; de acuerdo a procedimientos establecidos, con el objeto de proporcionar un servicio eficaz y eficiente a los usuarios.

**3. FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS**

1.	Atender solicitudes de transporte de las diferentes unidades del Ministerio.
2.	Realizar revisión general del vehículo antes salir a misión oficial
3.	Mantener limpio el vehículo
4.	Elaborar informe de recorrido
5.	Elaborar informe de labores
6.	Realizar otras actividades encomendadas por el jefe inmediato superior

**4. ESTRUCTURA DEL PUESTO. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).**

Título del Puesto	Función Básica

**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5.1 Resultados Principales**

Brindar a los usuarios un servicio de transporte eficaz y eficiente

**5.2 Marco de Referencia para la Acción**

Manual de procedimientos  
 Instructivo de transporte

**6. PERFIL DE CONTRATACION**

**6.1. Conocimientos Básicos**

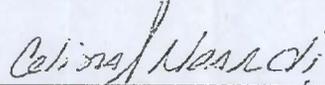
Certificado de 6° Grado		Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado		Grado Universitario Especialidad
Bachiller General (2 años)	XI	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad

**1. IDENTIFICACION**
**ORDENANZA**

Nombre / Título del Puesto:	Ordenanza
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administración
Dirección:	Dirección de Política Comercial
Departamento:	
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación:

  
 Guadalupe del Carmen Rauda

  
 Celina Guadalupe Meardi Zúñiga

**2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar actividades de apoyo administrativo y de Servicio descritas en el Manual de Organización y Funciones, con el objeto de brindar atención a los usuarios.

**3. FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS**

1.	Trasladar correspondencia interna y externa.
2.	Atender al personal de la Dirección y visitantes.
3.	Brindar apoyo en reuniones, seminarios y otros eventos.
4.	Colaborar con el traslado de equipo y mobiliario.
5.	Limpieza de utensilios.
6.	Colaborar con la reproducción de documentos.
7.	Recoger los periódicos para la Dirección y Subdirección.
8.	Retirar del Almacén los materiales de trabajo.
9.	Brindar colaboración en otras actividades que se le asignen.

**4. ESTRUCTURA DEL PUESTO. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).**

Título del Puesto	Función Básica

**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**
**5.1 Resultados Principales**

Realizar apoyo administrativo y de Servicio

**5.2 Marco de Referencia para la Acción**

Manual de Organización y Funciones

**6. PERFIL DE CONTRATACION**
**6.1. Conocimientos Básicos**

Certificado de 6° Grado

Título Técnico Especializado (2 - 4 años)  
Especialidad

Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad
---	---

**6:2 Conocimientos específicos**

1.	Conocimientos de la Ley y Reglamento de Tránsito	IX OD
2.	Conocimientos de la Nomenclatura del Área Metropolitana de San Salvador	IX OD
3.	Conocimiento de Mecánica Automotriz sobre emergencias	IX OD
4.	Cursos de Mecánica automotriz	IX OD
5.	Habilidad en el manejo de vehículos automotores	IX OD

**6.3. Experiencia Previa.**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Motorista.			X		

**7. OTROS ASPECTOS.**

Compromiso con el Servicio Público, Integridad, Iniciativa. Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Desarrollo de Interrelaciones, trabajo en Equipo, Comprensión Interpersonal. Flexibilidad, Autoconfianza, Indispensable poseer licencia clase "A"



Certificado de 9° Grado	<u>XI</u>	Grado Universitario Especialidad
Bachiller General (2 años)		Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad		Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

#### 6:2 Conocimientos específicos

Manejo de equipo de apoyo administrativo.

#### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas de servicio		X			

#### 7. OTROS ASPECTOS.

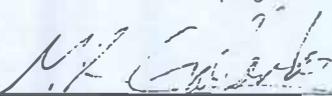
Compromiso con la institución, Responsable, Orientación al cliente, Desarrollo de Interrelaciones, Comprensión Interpersonal. Flexibilidad.

1. IDENTIFICACION

SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA

Nombre / Título del Puesto:	Subdirector de Integración Económica Centroamericana
Puesto Superior Inmediato:	Director de Política Comercial
Dirección/ Gerencia	Dirección de Política Comercial
Departamento:	
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación:

  
Mario Ricardo Gallardo Ramírez

  
Carlos Alberto Moreno Carmona



2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Conducir, planificar y coordinar las acciones que contribuyan a la profundización y fortalecimiento del proceso de integración económica centroamericana, fomentando la participación en el mismo, de más operadores económicos, especialmente MIPYMES, promoviendo la facilitación del comercio, divulgando su importancia y explotando sus potencialidades con base a la normativa legal vigente y aquella que se desarrolle.

3. Funciones / Actividades Básicas

1.	Ejercer la debida coordinación con y brindar apoyo a la Dirección de Política Comercial, la Dirección de Administración de Tratados Comerciales y demás Direcciones del Ministerio, en los casos que fuere pertinente.
2.	Coordinar, conducir y dar seguimiento a las negociaciones en el marco de la integración económica centroamericana, en temas tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Casos Arancelarios;</li> <li>b. Reglas de Origen;</li> <li>c. Procedimientos y Facilitación Aduanera;</li> <li>d. Propiedad Intelectual;</li> <li>e. Servicios e Inversión;</li> <li>f. Reglamentaciones Técnicas (Obstáculos Técnicos al Comercio);</li> <li>g. Medidas Sanitarias y Fitosanitarias;</li> <li>h. Competencia</li> </ul>
3.	Proporcionar asesoría técnica y jurídica en materia de integración económica centroamericana a los despachos.
4.	Preparar y Revisar los documentos de respaldo para las reuniones del Director, Viceministro y Ministro.
5.	Promover y participar en las actividades de consulta con la sociedad civil, sector privado y organismos internacionales, a efecto de considerar su posición respecto de los procesos de integración económica centroamericana.
6.	Promover la coordinación entre las distintas instituciones del Gobierno, a efecto de considerar su posición respecto de los procesos de integración económica centroamericana.
7.	Atender requerimientos de la Dirección y Despachos Ministeriales.
8.	Atender asuntos administrativos de la Dirección de Política Comercial, en el ámbito de su competencia.
9.	Coordinar las actividades con los negociadores.

10. Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

#### 4. Estructura del Puesto

(Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador de Política Arancelaria	Coordinar, Planificar y Negociar la normativa Política Arancelaria Centroamericana, normas de origen y Procedimientos Aduaneros, con base a la normativa legal vigente en el marco de la Integración Económica Centroamericana, e Instrumentos legales en vigencia, con la finalidad de cumplir los intereses del país.
Coordinadora Legal de Integración Económica Centroamericana	Coordinar, Planificar, Asesorar y Negociar con base a la normativa legal vigente, los textos legales en materia de integración económica en relación a: obstáculos técnicos al comercio, medidas sanitarias y fitosanitarias, tránsito, procedimientos aduaneros, encaminados a impulsar estrategias y políticas e que contribuyan la Integración Económica Centroamericana

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5:1 Resultados Principales:

Medidas impulsadas que permitan la libre circulación de bienes entre los países Centroamericanos.  
Propuestas de armonización de reglamentos técnicos entre los países de la Región.  
Propuesta de armonización de la Política Arancelaria Centroamericana.  
Propuesta de armonización de la normativa regional.

##### 5:2 Marco de Referencia para la Actuación:

Reglamento Interno del Ministerio de Economía  
Acuerdos y Tratados Comerciales  
Manual de Organización y Funciones  
Legislación nacional y Normativa Internacional vigente

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

##### 6:1 Formación Básica

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario <u>XI</u> Especialidad Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o o Carreras a fines
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad



Bachiller Técnico Vocacional (3 años)  
Especialidad

Grado Post-Universitario de Doctorado  
Especialidad

Idioma: Inglés

¿Por qué?  
El puesto lo requiere debido a las negociaciones  
comerciales internacionales inglés

#### 6.2 Conocimientos Específicos

1.	Conocimientos de los sectores productivos	IX	0D
2.	Conocimientos de paquetes utilitarios	IX	0D
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales	IX	0D
4.			

#### 6.3 Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS X	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional					

#### 7. OTROS ASPECTOS

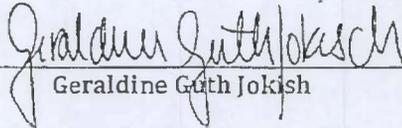
Liderazgo, Compromiso con la organización, Empatía, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Dinámico, Iniciativa, Trabajo en equipo, Integridad, Flexibilidad, Autoconfianza, proactivo.

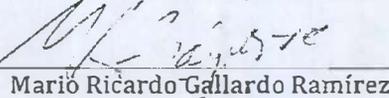
COORDINACION LEGAL DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA CENTROAMERICANA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador Legal de Integración Económica Centroamericana
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Integración Económica Centroamericana
Dirección/ Gerencia	Dirección de Política Comercial
Departamento:	
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación:

  
Geraldine Góth Jokish

  
Mario Ricardo Gallardo Ramírez



2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, Planificar, Asesorar y Negociar con base a la normativa legal vigente, los textos legales en materia de integración económica Centroamérica, en especial lo relativo a: obstáculos técnicos al comercio, medidas sanitarias y fitosanitarias, tránsito, procedimientos aduaneros, encaminados a impulsar estrategias y políticas que contribuyan a la profundización de la Integración Económica Centroamericana.

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS

1.	Coordinar, Planificar, Asesorar y Negociar los textos legales en materia de integración económica en relación a: obstáculos técnicos al comercio, medidas sanitarias y fitosanitarias, tránsito, procedimientos aduaneros, competencia, entre otros.
2.	Coordinar las consultas nacionales sobre los textos normativos que se negocian en el marco del proceso de integración económica centroamericana
3.	Coordinar todas las actividades necesarias entre las diferentes Instituciones Gubernamentales que participan en el proceso de integración económica.
4.	Brindar informes y divulgar avances y resultados a los sectores productivos y a la sociedad civil en general sobre el proceso de integración económica centroamericana.
5.	Ser el vínculo entre el país y la Secretaría de Integración Económica Centroamericana.
6.	Asistir al Subdirector de Integración en cualquier actividad relacionada al proceso de integración económica centroamericana.
7.	Representar a El Salvador en la mesa de Coordinadores de Registros de Centroamérica
8.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

9. ESTRUCTURA DEL PUESTO. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador Legal Adjunta de Integración Económica Centroamericana	Apoyar en la Coordinación, Planificación y Negociación de los textos legales en materia de integración económica, en relación a: obstáculos técnicos al comercio, medidas sanitarias y fitosanitarias, tránsito, procedimientos aduaneros, encaminados a impulsar estrategias y políticas que contribuyan la Integración Económica Centroamericana



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5:1. Resultados Principales

Promover mediante la institucionalidad del Subsistema de Integración Económica Centroamericana, la adopción de normativa para la facilitación del comercio y la libre circulación de mercancías.

### 5:2. Marco de Referencia para la Actuación:

Reglamento Interno del Ministerio de Economía  
Manual de Organización y Funciones  
Acuerdos y Tratados Comerciales  
Legislación nacional y Normativa Internacional vigente

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

### 6:1 Formación Básica

Certificado de 6º Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9º Grado	Grado Universitario <u>XI</u> Especialidad: Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o o Carreras a fines.
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Idioma: Inglés	¿Por qué? El puesto lo requiere debido a las negociaciones comerciales internacionales inglés.
----------------	---

### 6.2 Conocimientos Específicos

1.	Conocimientos de los sectores productivos	<u>IX</u>	0D
2.	Conocimiento del marco legal de la Integración Económica Centroamericana	<u>IX</u>	
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales	<u>IX</u>	0D
4.	Conocimiento profundo del funcionamiento del Sistema de Integración	<u>IX</u>	

### 6:3 Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

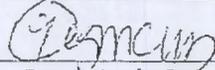
Liderazgo, Compromiso con la organización, Empatía, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Dinámico, Iniciativa, Trabajo en equipo, Integridad, Flexibilidad, Autoconfianza, proactivo.

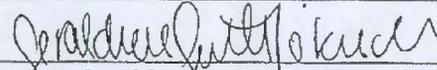
COORDINACION LEGAL ADJUNTA DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA CENTROAMERICANA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador Legal Adjunta de Integración Económica Centroamericana
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Integración Económica Centroamericana
Dirección/ Gerencia	Dirección de Política Comercial
Departamento:	
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación:

  
Rosa María Guzmán

  
Geraldine Guth Jolkish



2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la Coordinación, Planificación y Negociación de los textos legales en materia de integración económica, en relación a: obstáculos técnicos al comercio, medidas sanitarias y fitosanitarias, tránsito, procedimientos aduaneros, encaminados a impulsar estrategias y políticas que contribuyan la Integración Económica Centroamericana

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS

1.	Apoyar en la Coordinación, Planificación y Negociación de los textos legales en materia de integración económica en relación a: obstáculos técnicos al comercio, medidas sanitarias y fitosanitarias, tránsito, procedimientos aduaneros, competencia, entre otros.
2.	Apoyar en la Coordinación de las consultas nacionales sobre los textos normativos que se negocian en el marco de la unión aduanera centroamericana.
3.	Coordinar las actividades que en materia de integración se deriven.
4.	Brindar informes a los sectores productivos vinculados a la integración y a la sociedad civil en general.
5.	Ser el vínculo entre el país y la Secretaría de Integración Económica Centroamericana.
6.	Asistir al Subdirector de Integración en cualquier actividad de divulgación.
7.	Brindar informe a los Directores de Integración después de cada Ronda de Negociación
8.	Representar a El Salvador en la mesa de Coordinadores de Registros de Centroamérica
9.	Apoyar en la Coordinación de las actividades necesarias entre las diferentes Instituciones Gubernamentales que participan en el proceso de integración económica.
10.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

10. ESTRUCTURA DEL PUESTO. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5:1. Resultados Principales

Negociar y obtener la normativa de acorde a la facilitación del comercio y la libre circulación de mercancías.

Desarrollar la ejecución de las consultas nacionales sobre los textos normativos que se negocian en el marco de la integración económica centroamericana

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación:**

Reglamento Interno del Ministerio de Economía  
Manual de Organización y Funciones  
Acuerdos y Tratados Comerciales  
Legislación nacional y Normativa Internacional vigente

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

**6:1 Formación Básica**

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario <u>XI</u> Especialidad: Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o o Carreras a fines
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Idioma: Inglés	¿Por qué? El puesto lo requiere debido a las negociaciones comerciales internacionales inglés.
----------------	---

**6.2 Conocimientos Específicos**

1.	Conocimientos de los sectores productivos	<u>IX</u>	OD
2.	Conocimiento del marco legal de la Integración Económica Centroamericana	<u>IX</u>	
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales	<u>IX</u>	OD
4.	Conocimiento profundo del funcionamiento del Sistema de Integración	<u>IX</u>	
5.	Conocimientos de paquetes utilitarios	<u>IX</u>	OD

**6:3 Experiencia Previa**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

Liderazgo, Compromiso con la organización, Empatía, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Dinámico, Iniciativa, Trabajo en equipo, Integridad, Flexibilidad, Autoconfianza, proactivo.



**1. IDENTIFICACIÓN COORDINADOR DE POLÍTICA ARANCELARIA CENTROAMERICANA,**

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Coordinador de Política Arancelaria Centroamericana,
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Integración Económica Centroamericana
<b>Dirección/ Gerencia</b>	Dirección de Política Comercial
<b>Departamento:</b>	
<b>Fecha:</b>	Agosto 2011

Aprobación:

Romero José Romero

Mario Ricardo Gallardo



**2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Coordinar, planificar y participar de la negociación de la Política Arancelaria Centroamericana, con miras a profundizar la integración económica centroamericana.

**3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS**

1.	Coordinar, Planificar y Negociar aperturas arancelarias en el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC), en el marco del Convenio Sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano.
2.	Analizar solicitudes de empresas nacionales y centroamericanas sobre aperturas y modificaciones arancelarias.
3.	Sostener consultas con representantes del sector público y privado, con el objeto de consolidar la posición nacional en temas arancelarios.
4.	Asesorar y apoyar en temas arancelarios como: Política Arancelaria, armonizaciones arancelarias, cláusulas de salvaguardia, análisis de comercio, consultas sobre aranceles, producción nacional y centroamericana, etc..
5.	Revisión de proyectos de Resoluciones de COMIFCO, y una vez suscritos trasladarlos a la Dirección de Tratados Comerciales para su correspondiente publicación en el Diario Oficial y su notificación. Apoyar a la Dirección en otras actividades que se asignen.
6.	Ajustar el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) y la lista que El Salvador negoció en la Organización Mundial de Comercio (OMC), a las Enmiendas de la Organización Mundial de Aduanas, (OMA) en el Marco del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías
7.	Trabajar en la Adecuación del Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) a las Enmiendas del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancía.
8.	Participar como negociador de El Salvador en el foro del Grupo Técnico Arancelario Centroamericano que trabaja la Adecuación de del Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) a las Enmiendas del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancía.
9.	Coordinar la Adecuación de los listados de El Salvador negociados en la OMC. (Ronda Uruguay y Adhesión de El Salvador en el GATT) a las Enmiendas del Sistema Armonizado
10.	Dar respuestas a a consultas formuladas por los países miembros de la OMC, a través de la Misión de El Salvador en la Organización Mundial de Comercio (OMC)
11.	Participar en reuniones de coordinación a efecto de preparar posiciones comunes y en reuniones técnicas de consultas y/o divulgativas con el sector privado productivo nacional.



12.	Garantizar que exista la orientación necesaria hacia las actividades que le hayan sido encomendadas, conforme a las directrices de la Dirección y/o Subdirecciones
13.	Apoyar a la Dirección de Administración de Tratados Comerciales y otras oficinas del Ministerio, según se requiera, en los temas arancelarios, de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio.
14.	Brindar a la Dirección de Política Comercial, en forma mensual, informes generales sobre el desarrollo de las actividades del área
15.	Promover acciones concretas que tiendan a dar solución a obstáculos innecesarios al comercio que impidan el desarrollo efectivo del mismo.
16.	Apoyar actividades concernientes al estudio e investigación de las temáticas que son responsabilidad del área.
17.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Negociador I	<p>Negociar, asesorar y brindar asistencia técnica en aperturas arancelarias en el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC), en el marco del Convenio Sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano, con el objeto de atender solicitudes presentadas por los países centroamericanos.</p> <p>Ajustar el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) y la lista que El Salvador negoció en la Organización Mundial de Comercio (OMC), a las Enmiendas de la Organización Mundial de Aduanas, (OMA) en el Marco del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías, con el objeto de actualizar la nomenclatura arancelaria.</p>

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales

Crear Propuestas de armonización de la Política Arancelaria Centroamericana

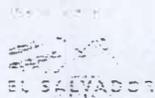
Elaborar medidas impulsadas que permitan la libre circulación de mercancías entre los países centroamericanos.

Aplicación de Normas de Origen y Procedimientos Aduaneros claras y previsibles que faciliten las corrientes de comercio internacional.

Asegurar que las normas de origen se elaboren y apliquen de manera imparcial, transparente, previsible, coherente y que no tenga efectos negativos en el comercio

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento Interno del Ministerio de Economía



Manual de Organización y Funciones  
Acuerdos y Tratados Comerciales  
Legislación nacional y Normativa Internacional vigente  
Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y Tratados en el marco de la Integración Económica Centroamericana.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario <u>XI</u> Especialidad Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o o Carreras a fines.
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad -
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? Español e inglés.	¿Por qué? Es indispensable tener conocimientos de inglés ya que muchos documentos se encuentran en dicho idioma, y las negociaciones comerciales internacionales, se desarrollan en Inglés.
---------------------------------	--

### 6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Conocimiento de legislación nacional y regional vigente.	<u>IX</u>	0D
2.	Conocimiento de la Integración Económica Centroamericana	<u>IX</u>	XD
3.	Conocimiento sobre Comercio Internacional	<u>IX</u>	0D
4.	Acuerdo sobre Organización Mundial del Comercio (OMC)	<u>IX</u>	0D
5.	Conocimientos de paquetes utilitarios	<u>IX</u>	0D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

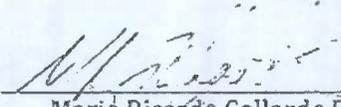
Liderazgo, Compromiso con la organización, Empatía, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Dinámico, Iniciativa, Trabajo en equipo, Integridad, Flexibilidad, Autoconfianza, proactivo.

**1. IDENTIFICACIÓN** **NEGOCIADORA DE POLITICA ARANCELARIA**

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Negociadora de Política Arancelaria
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Política Arancelaria Centroamericana, Reglas de Origen, Procedimientos Aduaneros y Facilitación de Comercio.
<b>Dirección/ Gerencia</b>	Dirección de Política Comercial
<b>Departamento:</b>	
<b>Fecha:</b>	Agosto 2011

Aprobación:

  
 Linet Esperanza Contreras de Elías

  
 Mario Ricardo Gallardo Ramírez



**2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Negociar aperturas arancelarias en el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC), en el marco del Convenio Sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano, con el objeto de atender solicitudes presentadas por los países centroamericanos.

Ajustar el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) y la lista que El Salvador negoció en la Organización Mundial de Comercio (OMC), a las Enmiendas de la Organización Mundial de Aduanas, (OMA) en el Marco del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías, con el objeto de actualizar la nomenclatura arancelaria.

**3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS**

1.	Negociar aperturas arancelarias en el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC), en el marco del Convenio Sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano
2.	Analizar solicitudes de empresas nacionales y centroamericanas sobre aperturas y modificaciones arancelarias.
3.	Sostener consultas con representantes del sector público y privado, con el objeto de consolidar la posición nacional que se sostendrá ante las solicitudes presentadas en el Grupo Técnico Arancelario y demás casos arancelarios.
4.	Asesorar y apoyar en temas arancelarios como: Política Arancelaria, armonizaciones arancelarias, cláusulas de salvaguardia, análisis de comercio, consultas sobre aranceles, producción nacional y centroamericana, etc..
5.	Revisión de proyectos de Resoluciones de COMIECO, y una vez suscritos trasladarlos a la Dirección de Tratados Comerciales para su correspondiente publicación en el Diario Oficial y su notificación. Apoyar a la Dirección en otras actividades que se asignen.
6.	Ajustar el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) y la lista que El Salvador negoció en la Organización Mundial de Comercio (OMC), a las Enmiendas de la Organización Mundial de Aduanas, (OMA) en el Marco del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías
7.	Trabajar en la Adecuación del Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) a las Enmiendas del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancía.
9.	Participar como negociador de El Salvador en el foro del Grupo Técnico Arancelario Centroamericano que trabaja la Adecuación de del Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) a las Enmiendas del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancía.
10.	Coordinar la Adecuación de los listados de El Salvador negociados en la OMC. (Ronda Uruguay y Adhesión de El Salvador en el GATT) a las Enmiendas del Sistema Armonizado

11.	Dar respuestas a consultas formuladas por los países miembros de la OMC, a través de la Misión de El Salvador en la Organización Mundial de Comercio (OMC) en materia arancelaria.
12.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales

Contribuir en la negociación de aperturas arancelarias en el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC), con el objeto de lograr avanzar en la armonización del Arancel Externo Común.

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento Interno del Ministerio de Economía  
Manual de Organización y Funciones  
Acuerdos y Tratados Comerciales  
Legislación nacional y Normativa Internacional vigente  
Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y Tratados en el marco de la Integración Económica Centroamericana.

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6° Grado	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado	Grado Universitario <u>XI</u> Especialidad Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional Administración de Empresas, Economía y/o Carreras a fines
Bachiller General (2 años)	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? Español e inglés.	¿Por qué? Son los idiomas utilizados en las negociaciones comerciales.
---------------------------------	--

##### 6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Conocimiento de legislación nacional y regional vigente.	<u>IX</u>	OD
2.	Conocimiento de la Integración Económica Centroamericana	<u>IX</u>	XD
3.	Conocimiento sobre Comercio Internacional	<u>IX</u>	OD

4.	Acuerdo sobre Organización Mundial del Comercio (OMC)	IX 0D
5	Conocimientos de paquetes utilitarios	IX 0D

**6.3. Experiencia Previa.**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

Liderazgo, Compromiso con la organización, Empatía, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Dinámico, Iniciativa, Trabajo en equipo, Integridad, Flexibilidad, Autoconfianza, proactivo.

**1. IDENTIFICACIÓN NEGOCIADORA DE POLÍTICA ARANCELARIA**

Nombre / Título del Puesto:	Negociadora de Política Arancelaria
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Política Arancelaria Centroamericana, Reglas de Origen, Procedimientos Aduaneros y Facilitación de Comercio.
Dirección/ Gerencia Departamento:	Dirección de Política Comercial
Fecha:	Agosto 2011

Aprobación:

Ana Loreña Martínez de Pacheco

Mario Ricardo Gallardo Ramírez



**2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar en el proceso de negociación de las aperturas arancelarias en el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC), en el marco del Convenio Sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano, con el objeto de atender solicitudes presentadas por los países centroamericanos.

Apoyar en el proceso de ajuste del Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) y la lista que El Salvador negoció en la Organización Mundial de Comercio (OMC), a las Enmiendas de la Organización Mundial de Aduanas, (OMA) en el Marco del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías, con el objeto de actualizar la nomenclatura arancelaria.

**3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS**

1.	Negociar aperturas arancelarias en el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC), en el marco del Convenio Sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano
2.	Analizar solicitudes de empresas nacionales y centroamericanas sobre aperturas y modificaciones arancelarias.
3.	Sostener consultas con representantes del sector público y privado, con el objeto de consolidar la posición nacional que se sostendrá ante las solicitudes presentadas en el Grupo Técnico Arancelario y demás casos arancelarios.
4.	Asesorar y apoyar en temas arancelarios como: Política Arancelaria, armonizaciones arancelarias, cláusulas de salvaguardia, análisis de comercio, consultas sobre aranceles, producción nacional y centroamericana, etc..
5.	Revisión de proyectos de Resoluciones de COMIECO, y una vez suscritos trasladarlos a la Dirección de Tratados Comerciales para su correspondiente publicación en el Diario Oficial y su notificación. Apoyar a la Dirección en otras actividades que se asignen.
6.	Ajustar el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) y la lista que El Salvador negoció en la Organización Mundial de Comercio (OMC), a las Enmiendas de la Organización Mundial de Aduanas, (OMA) en el Marco del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías
7.	Trabajar en la Adecuación del Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) a las Enmiendas del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancía.
9.	Participar como negociador de El Salvador en el foro del Grupo Técnico Arancelario Centroamericano que trabaja la Adecuación de del Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) a las Enmiendas del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancía.
10.	Coordinar la Adecuación de los listados de El Salvador negociados en la OMC. (Ronda Uruguay y Adhesión de El Salvador en el GATT) a las Enmiendas del Sistema Armonizado

11.	Dar respuestas a consultas formuladas por los países miembros de la OMC, a través de la Misión de El Salvador en la Organización Mundial de Comercio (OMC) en materia arancelaria.
12.	Cualquier otra actividad que designe la jefatura.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales

Contribuir en la negociación de aperturas arancelarias en el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC), con el objeto de lograr avanzar en la armonización del Arancel Externo Común

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento Interno del Ministerio de Economía  
 Manual de Organización y Funciones  
 Acuerdos y Tratados Comerciales  
 Legislación nacional y Normativa Internacional vigente  
 Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y Tratados en el marco de la Integración Económica Centroamericana.

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º Grado

Certificado de 9º Grado

Bachiller General (2 años)

Bachiller Técnico Vocacional (3 años)  
 Especialidad

Título Técnico Especializado (2 - 4 años)  
 Especialidad  
 Grado Universitario **XI**  
 Especialidad  
 Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional  
 Administración de Empresas, Economía y/o  
 Carreras a fines  
 Grado Post-Universitario de Maestría  
 Especialidad  
 Grado Post-Universitario de Doctorado  
 Especialidad

##### 6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Conocimiento de legislación nacional y regional vigente.	<b>IX</b>	0D
2.	Conocimiento de la Integración Económica Centroamericana	<b>IX</b>	XD
3.	Conocimiento sobre Comercio Internacional	<b>IX</b>	0D
4.	Acuerdo sobre Organización Mundial del Comercio (OMC)	<b>IX</b>	0D
5.	Conocimientos de paquetes utilitarios	<b>IX</b>	0D

##### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Áreas relacionadas al Comercio Internacional		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

Liderazgo, Compromiso con la organización, Empatía, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Dinámico, Iniciativa, Trabajo en equipo, Integridad, Flexibilidad, Autoconfianza, proactivo.
--



APROBACION:

FIRMA :   
NOMBRE : MARIO ROGER HERNANDEZ  
CARGO : VICEMINISTRO DE ECONOMIA  
FECHA : 31 DE AGOSTO DE 2011

VISTO BUENO DIRECTOR: \_\_\_\_\_

MARIO ALBERTO GARCIA  
DIRECTOR DE POLÍTICA COMERCIAL  
MINISTERIO DE ECONOMIA

