



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA
UCE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



30 de octubre de 2018


Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe Edificio C1 - C2,
Centro de Gobierno. San Salvador. Tel.(PBX): (503) 2590-5600

SIGAMOS **creando**
futuro

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
I. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Contenido y alcance	4
1.3 Responsabilidades	4
1.4 Base Legal	5
1.5 Vigencia y actualización	5
II. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
2.1 Visión.....	6
2.2 Misión	6
2.3 Valores	6
2.4 Objetivos Estratégicos	6
III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA	7
3.1 Objetivo (Art. 16 del Reglamento Interno del MINEC vigente, según Acuerdo No. 258, de fecha 26 de febrero de 2018)	7
3.2 Atribuciones (Art. 16 del Reglamento Interno del MINEC vigente, según Acuerdo No. 258, de fecha 26 de febrero de 2018)	7
3.3 Principales servicios que brinda la Unidad de Cooperación Externa	7
3.4 Principales relaciones de trabajo	8
3.5 Organigramas.....	8
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS	9
4.1 Listado de puestos funcionales	9
4.2 Descriptores de puestos funcionales	10
V. CONTROL DE CAMBIOS.....	24



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-UCE	VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE OCTUBRE DE 2018
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 3 de 24

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico de trabajo, en el cual se presenta el pensamiento estratégico, que incluye la visión, misión, valores y objetivos estratégicos del Ministerio de Economía (MINEC), como marco de actuación de la Unidad de Cooperación Externa. Se presenta además, la base legal, su vigencia y la organización de la unidad organizativa para atender sus atribuciones, gestionar y administrar el recurso humano con el que se cuenta.


Tiene como propósito, documentar las funciones básicas, resultados, marco normativo de referencia y las competencias que se requieren para el desempeño de los puestos de trabajo en la Unidad Organizativa, contribuyendo al desarrollo de los procesos técnicos de recursos humanos.

Disponer de un Manual de Organización y Funciones actualizado es fundamental para lograr:

- a) Armonizar y conservar la descripción de funciones con la estructura organizativa, institucional y la estructura interna de la Unidad Organizativa.
- b) Facilitar la comprensión rápida del alcance funcional de la unidad organizativa, a través de la descripción de su estructura jerárquica en cumplimiento a las atribuciones asignadas.
- c) Disponer de una estructura de puestos y las relaciones de mando dentro de la institución debidamente actualizadas y con la autorización pertinente.
- d) Definir el grado de contribución del funcionamiento de la Unidad Organizativa a los objetivos Institucionales.
- e) Orientar la operatividad de la unidad organizativa a través de la especificación del alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo, como marco de referencia para fortalecer los procesos de retroalimentación e inducción del personal.
- f) Facilitar la información necesaria para el éxito en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, evaluación del desempeño, administración de salarios y capacitación.

El MOF ha sido actualizado por personal técnico de la unidad organizativa en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-UCE	VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE OCTUBRE DE 2018
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 4 de 24	

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

Disponer de un instrumento técnico normativo que contribuya a la eficiencia institucional y operatividad de la unidad organizativa.

1.2 Contenido y alcance

Este documento describe la organización interna de la Unidad de Cooperación Externa, el objetivo y las principales funciones de cada uno de sus niveles jerárquicos. Con el propósito de lograr objetividad y mayor comprensión en la descripción, tanto de la estructura orgánica como de las funciones de los distintos niveles; está diseñado de tal forma que cada persona empleada conozca su rol dentro de la unidad organizativa y desempeñe su cargo con plena responsabilidad, conociendo sus deberes y los límites de su acción, respete el nivel de competencia de los demás y contribuya con mayor eficiencia al cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la institución.

La jurisdicción estructural y funcional de lo dispuesto en el presente documento, abarca a todas las áreas de trabajo que conforman la Unidad de Cooperación Externa, independientemente de la modalidad y fuente de contratación del personal, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente.

Los perfiles de contratación definidos para cada descriptor de puestos, son de estricto cumplimiento para nuevas contrataciones, a partir de su entrada en vigencia.


1.3 Responsabilidades

Es **responsabilidad de cada jefatura:**

- Distribuir y dar a conocer al personal bajo su cargo el contenido de este manual, aclarando que las principales funciones descritas para cada puesto de trabajo son de carácter indicativo y no restrictivo;
- Revisar y actualizar periódicamente su contenido, de conformidad a la normativa vigente o a la dinámica de la unidad misma, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional; y
- Asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas para cada puesto de trabajo.

Es **responsabilidad del personal empleado** en la unidad organizativa, cumplir con lo establecido en este manual, de conformidad al puesto de trabajo que desempeñe.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-UCE	VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE OCTUBRE DE 2018
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 5 de 24

1.4 Base Legal


- Las **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía**, establecen que el funcionariado “deberá establecer la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales”; asimismo, instituye a que “El MINEC, contará con manuales de Organización y Funciones, que contendrán la descripción de puestos de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, gerencias y unidades.”

- Por otra parte, el **Reglamento Interno del Ministerio de Economía**, establece que “[...]. La organización interna de las Unidades Organizativas estará descrita en el respectivo Manual de Organización y Funciones, el cual para su aprobación por el Despacho será gestionado a través de la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.”

1.5 Vigencia y actualización

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de la fecha de su aprobación y deberá conservarse permanentemente actualizado, considerando que es un documento del sistema de control interno.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-UCE	VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE OCTUBRE DE 2018
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 6 de 24

II. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

2.1 Visión

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

2.2 Misión

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

2.3 Valores

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

2.4 Objetivos Estratégicos

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



III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

3.1 Objetivo (Art. 16 del Reglamento Interno del MINEC vigente, según Acuerdo No. 258, de fecha 26 de febrero de 2018)

Gestionar y apoyar a las unidades ejecutoras en la búsqueda de cooperación técnica o financiera reembolsable o no reembolsable con agencias de cooperación estatales, multilaterales, entidades privadas, entre otras, así como coordinar los procesos de gestión, ejecución, administración y liquidación de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación externa.

3.2 Atribuciones (Art. 16 del Reglamento Interno del MINEC vigente, según Acuerdo No. 258, de fecha 26 de febrero de 2018)

- a) Gestionar ante los socios de cooperación, recursos para la ejecución de programas, proyectos y acciones que requieren fondos complementarios para su ejecución, contenidos en la planificación integrada del MINEC;
- b) Apoyar a las unidades ejecutoras del MINEC, en los procesos de preparación de perfiles de proyectos, términos de referencia, reportes de ejecución, solicitudes de desembolsos, liquidación de recursos y otros relacionados, según los requerimientos que demanden los socios de cooperación externa;
- c) Asesorar a las unidades ejecutoras respecto a las normativas y requerimientos exigidos de cooperación para la ejecución de los programas y proyectos, así como en el establecimiento y guías que faciliten los procesos y procedimientos para la eficiente gestión y administración;
- d) Efectuar el seguimiento de las solicitudes de financiamiento externo y convenios de cooperación ejecutados por el ramo de Economía, llevando el registro y control de los mismos;
- e) Apoyar al Despacho con la información y propuestas estratégicas para la toma de decisiones respecto a temas de cooperación externa; y
- f) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por el Despacho Ministerial.

3.3 Principales servicios que brinda la Unidad de Cooperación Externa

- a) Gestión de cooperación técnica o financiera para la ejecución institucional de programas, proyectos y/o acciones que requieran fondos complementarios para su ejecución.
- b) Asesoría y acompañamiento a Unidades Ejecutoras del MINEC, en la búsqueda de cooperación técnica o financiera en agencias de cooperación estatales, entidades privadas, multilaterales.
- c) Administración y liquidación de programas, proyectos u acciones financiadas con recursos de cooperación externa.

3.4 Principales relaciones de trabajo

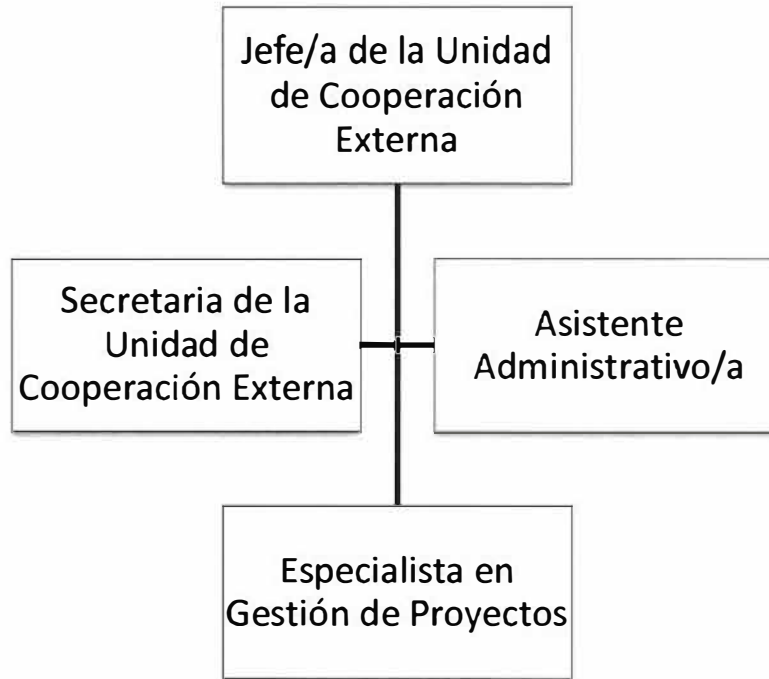
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Despachos MINEC	Atender instrucciones y requerir la autorización para la gestión de cooperación necesaria para los programas, proyectos y/o acciones institucionales.
Unidades organizativas del MINEC	Asesorar en la elaboración de proyectos y acompañar en su gestión de cooperación técnica o financiera ante organismos internacionales.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
Organismos internacionales Embajadas Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Cooperación para el Desarrollo	Gestionar, informar y liquidar la cooperación técnica y/o financiera en apoyo a las iniciativas del MINEC.
Otras instituciones de gobierno (Ministerio de Hacienda, Secretaría Técnica de la Presidencia y otros)	Coordinar acciones para la gestión ó ejecución de proyectos o programas de cooperación

3.5 Organigramas

Organigrama General de la unidad



Organigrama de puestos funcionales



IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Jefe/a de la Unidad de Cooperación Externa	10
	Asistente Administrativo(a)	14
	Secretaria de la Unidad de Cooperación Externa	17
	Especialista en Gestión de Proyectos	20

4.2 Descriptores de puestos funcionales

Título:	Jefe/a de la Unidad de Cooperación Externa
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Unidad de Cooperación Externa
Puesto Superior Inmediato:	Ministro/a de Economía

1. Misión

Obtener asistencia técnica y/o financiera para el desarrollo de las actividades de programas y proyectos institucionales a través de la gestión ante organismos internacionales, gobiernos amigos u otras entidades que apoyen la gestión.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Asistente Administrativo/a	Brindar asistencia administrativa y apoyo técnico a la jefatura, en el seguimiento y monitoreo de las actividades a cargo de la Unidad de Cooperación Externa de conformidad a la normativa vigente aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma.
Secretaria de la Unidad de Cooperación	Realizar las operaciones y gestiones administrativas de la Unidad de Cooperación Externa, de conformidad a la normativa pertinente, a fin de contribuir a los objetivos de la misma.
Especialista en Gestión de Proyectos	Asesorar y acompañar a las unidades organizativas en la gestión de cooperación técnica y/o financiera, ante organismos internacionales u otras entidades, para proyectos que demanden recursos externos para su ejecución; asimismo, apoyar su ejecución, administración y liquidación de conformidad a la normativa aplicable.

3. Funciones Principales

- Obtener cooperación externa técnica y/o financiera a través de la gestión ante organismos internacionales, embajadas u otras entidades, que contribuya a la ejecución de proyectos que demandan recursos complementarios;
- Apoyar la identificación de necesidades de cooperación externa técnica o financiera, de conformidad a la planificación estratégica y/o prioridades del Despacho Ministerial;
- Coordinar la asesoría y acompañamiento a las unidades organizativas en la gestión de cooperación técnica y/o financiera, para proyectos que demanden recursos externos para su ejecución;
- Coordinar la ejecución, administración y liquidación de la cooperación externa;

- e) Coordinar acciones y mantener buenas relaciones con el funcionariado que sea necesario de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores y representantes de los socios de cooperación;
- f) Planificar la operatividad de la unidad de conformidad a los lineamientos para la formulación de planes y proyecto presupuestario.
- g) Coordinar la elaboración y/o actualización de los documentos administrativos y normativos propios de la unidad;
- h) Presentar logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas por la unidad organizativa, en tiempo, forma y según sea requerido;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Cooperación externa técnica y/o financiera obtenida para la ejecución de los proyectos institucionales que demanden recursos complementarios para su ejecución.
- b) Necesidades de cooperación externa técnica o financiera identificadas a través de la planificación estratégica y/o prioridades del Despacho Ministerial.
- c) Personal Técnico asesorado y acompañado en la gestión de cooperación técnica y/o financiera ante organismos de cooperación externa.
- d) Proyectos liquidados en tiempo y forma de conformidad a la normativa aplicable.
- e) Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario presentado de conformidad a lineamientos.
- f) Manuales administrativos y/o normativos, propios de la unidad, elaborados y/o actualizados (Manual de Organización y Procedimientos)
- g) Revisión de los avances alcanzados de la Unidad para ser presentados en tiempo y forma, según sea requerido (mensual, trimestral, semestral y anual).

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de la Corte de cuentas de la Republica.
- b) Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Reglamento Interno del MINEC.
- e) Manual de procedimientos de la UCE
- f) Documentos de proyecto (convenios, contratos, etc.) suscritos por el MINEC con organismos nacionales y/o internacionales.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Sociología, Ingeniería Industrial carreras afines

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Relaciones Internacionales

5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento de los procedimientos para el manejo de recursos de cooperación externa de socios de cooperación, sea esta técnica o financiera, bilateral, multilateral o bajo el esquema sur-sur.	Indispensable
2.	Manejo de la Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	Indispensable
3.	Manejo de la metodología de Marco Lógico	Indispensable
4.	Habilidad para la redacción de informes técnicos y financieros	Indispensable
5.	Habilidad en la expresión oral y escrita	Indispensable
6.	Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
7.	Inglés a nivel avanzado (lectura, comprensión y conversación)	Indispensable
8.	Conocimientos sobre Administración Pública	Deseable


5.3. Competencias Conductuales

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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos de Dirección, Gerencia o Coordinación en la gestión de cooperación externa.	De 2 a 4 años
Haberse desempeñado en puestos de trabajo relacionados con la formulación, gestión y/o seguimiento de proyectos	De 2 a 4 años

Nota: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-UCE	VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE OCTUBRE DE 2018
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 13 de 24

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, respeto, autoconfianza, integridad, visión sistémica, buenas relaciones interpersonales, alto sentido de colaboración.





Título: Asistente Administrativo (a)

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Unidad de Cooperación Externa
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Cooperación Externa

1. Misión

Brindar asistencia administrativa y apoyo técnico a la jefatura, en la realización, seguimiento y monitoreo de las actividades a cargo de la Unidad de Cooperación Externa de conformidad a la normativa vigente aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Apoyar a la jefatura en la postulación de candidatos para la gestión de becas ofertadas al MINEC.
 - Divulgar a través de los medios de comunicación interna la oportunidad de becas
 - Asesorar al personal que desea aplicar a las becas.
 - Recibir las postulaciones a becas para su gestión y seguimiento ante las entidades oferentes.
 - Administrar la documentación de becas
- b) Formular la propuesta del Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario de la unidad organizativa en coordinación con las unidades coordinadores;
- c) Apoyar el proceso de elaboración y/o actualización de los manuales administrativos propios de la unidad, de conformidad a la normativa pertinente;
- d) Apoyar en la administración de la ejecución de los proyectos de cooperación externa;
 - Recibir, registrar y dar seguimiento a de los requerimientos de bienes y servicios presupuestados en los proyectos de cooperación.
 - Monitorear con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones y la Gerencia Financiera los procesos realizados en el marco de los proyectos de cooperación.
 - Apoyar la elaboración de informes financieros de los proyectos, para los cooperantes.
 - Mantener actualizados los expedientes administrativos de los proyectos
 - Apoyar los procesos de auditoría
- e) Investigar información solicitada por jefe(a) de la UCE sobre ofertas de cooperación existente en relación a los temas de los proyectos; y sobre aspectos económicos y sectoriales para sustentar los proyectos





- f) Preparar y presentar informe de avances mensuales de conformidad a las actividades realizadas y/o encomendadas.
- g) Consolidar el informe de avances de gestión de las actividades que ejecuta la unidad de forma mensual, trimestral, semestral y/o anual.
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Becas gestionadas ante aferentes, de conformidad a requerimientos y personas propuestas.
- b) Propuesta de Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario, propuesto de conformidad a los lineamientos pertinentes.
- c) Informe de avances de gestión alcanzados por la unidad, elaborado y presentado de forma mensual, trimestral, semestral y/o anual.
- d) Proceso de elaboración y/o actualización de manuales administrativos apoyados de conformidad a la instrucción y normativa pertinente.
- e) Administración de la ejecución de los proyectos de cooperación externa apoyada, de conformidad a la instrucción y normativa pertinente.
- f) Avances de las actividades encomendadas de forma individual, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación


- a) Ley de la Corte de cuentas de la Republica.
- b) Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Reglamento Interno del MINEC.
- e) Manual de procedimientos de la UCE
- f) Instructivo para el Proceso de Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios del MINEC
- g) Documentos de proyecto (convenios, contratos, etc.) suscritos por el MINEC con organismos nacionales y/o internacionales.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Egresado en Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Economía, o carreras afines
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Economía, o carreras afines



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-UCE	VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE OCTUBRE DE 2018
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 16 de 24

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento de gestión administrativa y financiera para el manejo de recursos de cooperación externa.	Indispensable
2.	Conocimiento de la normativa que rige la administración financiera institucional	Indispensable
3.	Elaboración y redacción de informes técnicos.	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas) y búsqueda avanzada en internet	Indispensable
5.	Técnicas de archivo.	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Asistente Técnico o administrativo a nivel de dirección, gerencia, o similar	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honestidad, confidencialidad, lealtad, iniciativa, facilidad de expresión oral y escrita, discreción y buenas relaciones interpersonales.



Título:	Secretaría de la Unidad de Cooperación Externa
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
---------------------	------------------------

Unidad Superior:	Despacho Ministerial
-------------------------	----------------------

Unidad Inmediata:	Unidad de Cooperación Externa
--------------------------	-------------------------------

Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de la Unidad de Cooperación Externa
-----------------------------------	--

1. Misión

Realizar las operaciones y gestiones administrativas de la Unidad de Cooperación Externa, de conformidad a la normativa pertinente, a fin de contribuir a los objetivos de la misma.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Apoyar la gestión administrativa y logística en la operatividad de la unidad, con base a la normativa legal pertinente:
- Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa.
 - Administrar el archivo de gestión (físico y digital).
 - Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad según instrucciones.
 - Atender y derivar los requerimientos de los clientes, según corresponda, y solventar aquellos que estén a su alcance.
 - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales
 - Gestionar el abastecimientos de bienes materiales en almacén
 - Atender y realizar llamadas telefónicas
 - Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la unidad.
- b) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Correspondencia y/o documentos elaborados, registrados, gestionados, ordenados y clasificados de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- b) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción
- c) Personas atendidas de conformidad a gestión solicitada.
- d) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la unidad.
- e) Bienes materiales obtenidos para la operatividad de la unidad.

**4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.

5. Perfil de Contratación**5.1 Formación Básica**

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Técnico, opción Secretariado, administrativo contable o afines
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones Publicas o carreras afines.

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas	Requerimiento
1. Habilidad mecanográfica.	Indispensable
2. Elaboración y redacción de informes.	Indispensable
3. Manejo de equipo de oficina (computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable
4. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
5. Técnicas de archivo.	Indispensable
6. Atención al usuario.	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-UCE

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE OCTUBRE DE 2018

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 19 de 24


5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Asistente o Secretaria/o a nivel de dirección o departamento	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, confidencialidad, lealtad discreción y buenas relaciones interpersonales.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-UCE	VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE OCTUBRE DE 2018
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 20 de 24	

Título:	Especialista en Gestión de Proyectos
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Unidad de Cooperación Externa
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de la Unidad de Cooperación Externa

1. Misión

Asesorar y acompañar a las unidades organizativas en la gestión de cooperación técnica y/o financiera, ante organismos internacionales u otras entidades, para proyectos que demanden recursos externos para su ejecución; asimismo, apoyar su ejecución, administración y liquidación de conformidad a la normativa aplicable.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Apoyar la gestión de recursos técnicos y/o financieros, ante los socios de cooperación, para la ejecución de programas, proyectos y acciones que requieran fondos complementarios para su ejecución, contenidos en la planificación integrada del MINEC;
 - Apoyar a las unidades ejecutoras del Ministerio en los procesos de elaboración de perfiles de proyectos, términos de referencia, solicitudes de desembolsos, liquidación de recursos, informes de ejecución y de cierre técnicos/financieros y otros establecidos en los convenios de cooperación;
 - Coordinar con las unidades ejecutoras el cumplimiento de las condiciones previas para la obtención del primer y subsiguientes desembolsos, solicitudes de no objeción, reprogramaciones de los planes de adquisiciones, ampliaciones de vigencia de convenios, entre otros;
 - Asesorar a las unidades ejecutoras respecto a las normativas y requisitos exigidos por los socios de cooperación para la ejecución de los programas y proyectos, así como establecer los lineamientos y guías que faciliten los procesos y procedimientos para su eficiente gestión y administración;
- b) Apoyar la ejecución, administración y liquidación de proyectos de conformidad a la normativa aplicable;
 - Apoyar la ejecución de auditorías y cierres de los convenios suscritos.
 - Efectuar el seguimiento de las solicitudes de financiamiento externo y convenios de cooperación ejecutados por el MINEC, llevando el registro y control de los mismos.
- c) Preparar y presentar informe de gestiones mensuales de conformidad a las actividades realizadas y/o encomendadas;



- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Recursos técnicos y/o financieros apoyados en su gestión ante socios de cooperación, para la ejecución de programas, proyectos y acciones gestionados.
- b) Perfiles de proyectos elaborados y/o ajustados.
- c) Personal técnico asesorado en materia de gestión de recursos ante socios cooperantes.
- d) Términos de referencia y solicitudes de desembolsos elaborados en apoyo a la ejecución de los proyectos con recursos de cooperación externa.
- e) Liquidación de recursos, informes de ejecución y de cierre técnicos/financieros y otros elaborados y presentados a la jefatura para su gestión ante los cooperantes.
- f) Informes de avance de las proyectos y gestiones encomendadas, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de la Corte de cuentas de la Republica.
- b) Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Reglamento Interno del MINEC.
- e) Manual de procedimientos de la UCE
- f) Documentos de proyecto (convenios, contratos, etc) suscritos por el MINEC con organismos nacionales y/o internacionales.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Economía, sociología, Ingeniería Industrial o carreras afines
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Relaciones Internacionales, Administración de Proyectos y otros afines
Deseable	Diplomados	NO	Formulación, gestión de de proyectos, Cooperación Internacional u otros afines.

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de los procedimientos para el manejo de recursos de cooperación externa de socios de cooperación, sea esta técnica o financiera, bilateral, multilateral o bajo el esquema sur-sur.	Indispensable
2. Formulación y gestión de proyectos	Indispensable
3. Manejo de la metodología de Marco Lógico o equivalentes	Indispensable
4. Seguimiento de la ejecución de proyectos	Indispensable
5. Conocimiento en evaluación de proyectos	Indispensable
6. Habilidad para la redacción de informes técnicos y financieros	Indispensable
7. Habilidad en la expresión oral y escrita	Indispensable
8. Manejo de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, diapositivas)	Indispensable
9. Inglés a nivel avanzado (lectura, escritura, comprensión y conversación)	deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales


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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares en la gestión y seguimiento de proyectos.	De 2 a 4 años
Experiencia en la gestión de adquisiciones y contrataciones.	De 2 a 4 años

Nota: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-UCE	VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE OCTUBRE DE 2018
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 23 de 24

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, respeto, autoconfianza, integridad, visión sistémica, buenas relaciones interpersonales, alto sentido de colaboración.





MINISTERIO DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-UCE

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE OCTUBRE DE 2018

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 24 de 24

V. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2.0	30 de Octubre 2018	Actualizar la estructura organizativa y descriptores de puestos de conformidad a la operatividad actual de la unidad.

Responsable(s) de la elaboración:



Mauricio Edgardo Castro
Especialista en Gestión de Proyectos

Responsables de la revisión:




José Alfredo Carvajal
Jefe de la Unidad de Cooperación Externa

Aprobó:



Apoyo Técnico



William Franklin Sánchez
Técnico/a de Planificación y Desarrollo Institucional



Guadalupe Turcios de Salazar
Gerente de Recursos Humanos

Bertha Figueroa de Castillo
Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional




Luz Estrella Rodríguez
Ministra de Economía