


MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES

(DNI)


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Abril /2019

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 29 ABRIL 2019</b>
	<b>VERSIÓN: 4.0</b>	<b>PAGINA: 2 de 63</b>

## 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. 25 del Reglamento Interno del MINEC vigente) .....	7
3.2 Atribuciones (Art. 25 del Reglamento Interno del MINEC vigente) .....	7
3.3 Principales servicios que brinda la Dirección Nacional de Inversiones .....	7
3.4 Principales relaciones de trabajo .....	9
3.5 Organigramas .....	11
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS .....	12
4.1 Listado de puestos funcionales .....	12
4.2 Descriptores de puestos funcionales .....	13
V. CONTROL DE CAMBIOS .....	63

 <b>GOBIERNO</b> <small>DE EL SALVADOR</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 3 de 63

## 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 **Dirección Nacional de Inversiones**. 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	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 4 de 63

## 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 [Dirección Nacional de Inversiones](#) 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 para 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 [Dirección Nacional de Inversiones](#), 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.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 5 de 63

#### 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.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 6 de 63

## 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.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 29 ABRIL 2019</b>
	<b>VERSIÓN: 4.0</b>	<b>PAGINA: 7 de 63</b>

### III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

#### 3.1 **Objetivo (Art. 28 del Reglamento Interno del MINEC vigente, según Acuerdo No. 138 de fecha 6 de febrero de 2019)**


Contribuir al desarrollo económico y social a través del apoyo al Sector Empresarial, conducente a incrementar la producción de bienes y servicios, el mejoramiento de su productividad y competitividad en el mercado nacional e internacional, facilitando y apoyando el desarrollo de exportaciones y las inversiones generadoras de empleo; todo ello, bajo un esquema claro y transparente de acción que impida la existencia de barreras discrecionales a los agentes económicos, y asegure el apoyo efectivo a sus operaciones en el país.

#### 3.2 **Atribuciones (Art. 28 del Reglamento Interno del MINEC vigente, según Acuerdo No. 138 de fecha 6 de febrero de 2019)**

- a) Facilitar al empresariado, comerciantes e inversionistas, sus actividades productivas, promoviendo mejoras en el clima de negocios tanto en aspectos legales como de trámites y procedimientos;
- b) Facilitar y apoyar, a través de incentivos especiales, el desarrollo del comercio, el fomento de las exportaciones y las inversiones nacionales y extranjeras, generadoras de empleo de calidad;
- c) Administrar eficiente y transparentemente, las disposiciones contenidas en las leyes de incentivos fiscales para el desarrollo de la producción, las exportaciones, las inversiones y la implementación y operación de áreas territoriales con régimen especial de Zonas Francas;
- d) Asistir y orientar al empresariado en la gestión y uso efectivo de instrumentos y servicios financieros y no financieros que están disponibles en el MINEC, para el desarrollo de la calidad y la productividad, la innovación, el desarrollo tecnológico y las exportaciones;
- e) Facilitar, centralizar y coordinar los procedimientos gubernamentales que inversionistas nacionales y extranjeros deben realizar en sus obligaciones económicas, mercantiles, fiscales, migratorias y de otra índole;
- f) Establecer y mantener los registros y archivos sobre comercio e inversión, y generar estadísticas para la toma de decisiones; y,
- g) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Despacho Ministerial.

#### 3.3 **Principales servicios que brinda la Dirección Nacional de Inversiones**

- a) Otorgamiento de beneficios a Usuarios de zonas francas
- b) Otorgamiento de beneficios para Depósitos de Perfeccionamiento Activo (DPA)
- c) Autorización de ampliaciones
- d) Autorización de reducciones
- e) Autorización de ventas al mercado local, y otras
- f) Autorización Desarrollistas de Zonas Francas

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 8 de 63	

- g) Autorización de modificaciones de incisos arancelarios y otros
- h) Modificación de régimen
- i) Revocatorias
- j) Autorización de ampliaciones
- k) Autorización de reducciones
- l) Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación
- m) Registro de Inversión nacional y extranjera
- n) Inscripción de empresas y/o reposición de documentos, presencialmente o a través de la plataforma MiEmpresa.gob.sv:
  - Inscripción de sociedades, poderes y nombramientos
  - Renovación o solicitud de matrícula de empresa y establecimiento 1ra. Vez
  - Depósitos de balance
  - Extensión o reposición de tarjeta de NIT
  - Extensión o reposición de tarjeta de IVA
  - Solicitud de correlativos
  - Inscripción del centro de trabajo o actualización de datos
  - Inscripción patronal ante el ISSS
  - Inscripción en Alcaldía Municipal
  - Inscripción en AFP'S.
- o) Acompañamiento a inversionistas locales y extranjeros, ya sea que estén en fase de establecerse o de expansión, en todos los trámites y procedimientos que para dicho fin sean necesarios:
  - Asesoría en la formalización de la empresa
  - Asesoría en temas relacionados a la obtención de permisos y autorizaciones
  - Agilización en los trámites necesarios para la obtención de dichos permisos y autorizaciones
  - Apoyo en la renovación de permisos de operación
  - Resolución de problemas operativos que tienen relación con otras entidades de gobierno
  - Apoyo y acompañamiento ante las distintas entidades de gobierno en sus planes de expansión



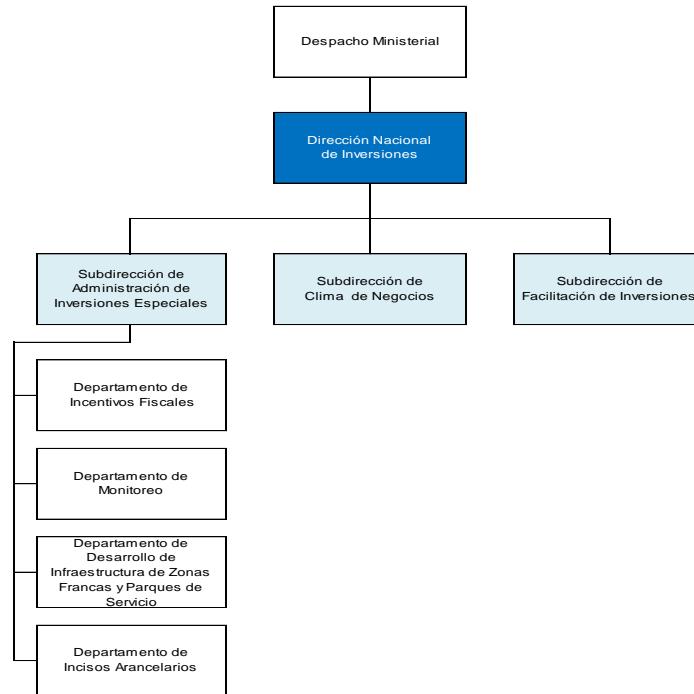
### 3.4 Principales relaciones de trabajo

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Objetivo</b>
Gerencia de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener el número de acuerdo o resolución y firma de certificación de los mismos.</li> <li>• Obtener opiniones jurídicas varias.</li> <li>• Colaboración en propuestas de leyes y reglamentos para mejora del clima de negocios.</li> </ul>
Gerencia de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener el número de acuerdo o resolución y firma de certificación de los mismos.</li> <li>• Obtener opiniones jurídicas varias.</li> <li>• Colaboración en propuestas de leyes y reglamentos para mejora del clima de negocios.</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS</b>	
<b>Institución</b>	<b>Objetivo</b>
Ministerio de Hacienda, DGA, DGII	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión a solicitud de beneficios fiscales y modificación de listado de incisos arancelarios</li> <li>• Participación en equipos interinstitucionales para propuestas de leyes o simplificación de procesos tendientes a la mejora del clima de negocios</li> <li>• Participación en mesas de trabajo que permitan la facilitación y agilización de trámites de interés de inversionistas locales o extranjeros</li> </ul>
CNR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar la inscripción de personas Jurídicas y Naturales</li> <li>• Participación en el sitio web miempresa.gob.sv</li> <li>• Participación en equipos interinstitucionales para propuestas de leyes o simplificación de procesos que mejoren el clima de negocios</li> <li>• Participación en mesas de trabajo que permitan la facilitación y agilización de trámites de interés de inversionistas locales o extranjeros</li> </ul>
STPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en equipos interinstitucionales para propuestas de leyes o simplificación de procesos que mejoren el clima de negocios</li> <li>• Participación en mesas de trabajo que permitan la facilitación y agilización de trámites de interés de inversionistas locales o extranjeros</li> </ul>
Vicepresidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en mesas de trabajo que permitan la facilitación y agilización de trámites de interés de inversionistas locales o extranjeros</li> <li>• Coordinación de esfuerzos en mesas interinstitucionales que permitan fortalecer la agenda de facilitación y apoyo a inversiones estratégicas</li> </ul>
PROESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en mesas de trabajo que permitan la facilitación y agilización de trámites de interés de</li> </ul>

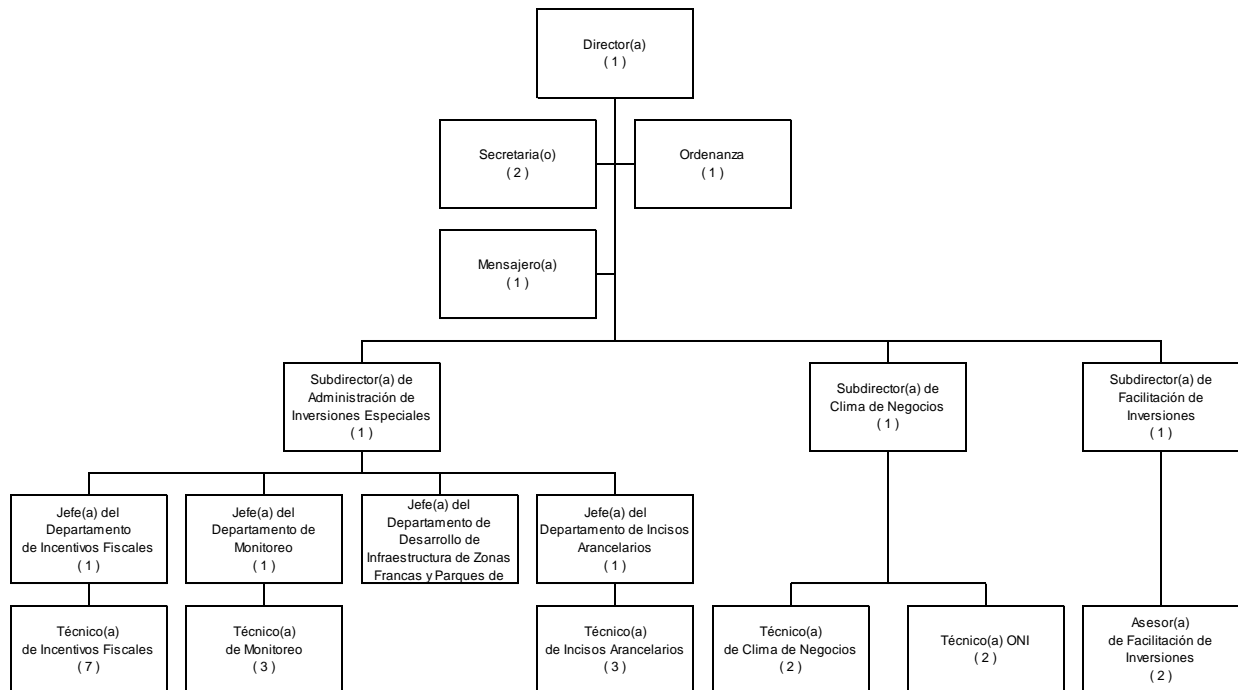
	<p>inversionistas locales o extranjeros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de esfuerzos interinstitucionales que permitan fortalecer la agenda de facilitación y apoyo a inversiones estratégicas</li> </ul>
<p>Otras Instituciones de gobierno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en mesas de trabajo que permitan la facilitación y agilización de trámites de interés de inversionistas locales o extranjeros.</li> <li>• Solicitan autorizaciones y trámites para inicio, operación y cierre de empresas.</li> <li>• MiEmpresa.gob.sv, realización de trámites a través de la ventanilla única virtual</li> </ul>

### 3.5 Organigramas

#### Organigrama General de la Dirección Nacional de Inversiones




#### Organigrama de puestos funcionales



## IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

### 4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Director/a Nacional de Inversiones	13
	Secretaria/o de la Dirección	17
	Ordenanza	19
	Mensajero/a	21
	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	23
	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	27
	Técnico/a de Incentivos Fiscales	30
	Jefe/a del Departamento de Monitoreo	33
	Técnico/a de Monitoreo	36
	Jefe /a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	39
	Jefe/a del Departamento de Incisos Arancelarios	42
	Técnico/a de Incisos Arancelarios	45
	Subdirector/a de Clima de Negocios	48
	Técnico/a de Clima de Negocios	51
	Técnico/a ONI	54
	Subdirector/a de Facilitación de Inversiones	57
	Asesor/a de Facilitación de Inversiones	60

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 13 de 63	

## 4.2 Descriptores de puestos funcionales

<b>Título:</b>	<b>Director/a Nacional de Inversiones</b>
----------------	---


<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Nacional de Inversiones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro/a de Economía

### 1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y administrar las actividades de la Dirección; con la finalidad de contribuir al desarrollo económico y social del país a través del fomento a la promoción de las inversiones, la producción de bienes y servicios, las exportaciones, la generación de empleos y la competitividad.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Secretaria/o de la Dirección	Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Dirección Nacional de Inversiones; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades. Así también, atender a los usuarios internos y externos al MINEC.
Mensajero/a	Ejecutar actividades de mensajería de la Dirección y Subdirecciones, a nivel interno y externo del MINEC.
Ordenanza	Realizar actividades de apoyo administrativo y de servicio, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.
Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Subdirección, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la base productiva nacional y exportadora, lo cual se pueda ver reflejado en el crecimiento de las inversiones, exportaciones de bienes y servicios y de empleo.
Subdirector/a de Clima de Negocios	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la subdirección, velando por coadyuvar en la mejora del clima de negocios, apoyar la promoción de la inversión tanto nacional como extranjera y la generación de empleo decente, que conlleve a un mayor desarrollo económico y social.
Subdirector/a de Facilitación de Inversiones	Contribuir al mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, facilitando el establecimiento de nuevas empresas, identificando áreas de mejora y proponiendo la adopción de políticas con el fin de remover obstáculos encontrados.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 14 de 63	

### **3. Funciones Principales**

- a) Coordinar la asesoría y apoyo a inversionistas potenciales o establecidos, promoviendo la coordinación interinstitucional con otras carteras de Estado;
- b) Participar en la elaboración de propuestas de acciones estratégicas de competitividad, políticas sectoriales y política económica;
  - Participar en la formulación de políticas de apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa para mejorar las condiciones de producción;
- c) Diseñar, promover e implementar políticas, estrategias, programas y acciones, con el objeto de mejorar el clima de negocios en el país;
- d) Coordinar y dirigir el proceso de administración de las leyes de regímenes especiales y otras en forma eficiente y transparente, con el objeto de facilitar las inversiones nuevas y existentes de las empresas;
- e) Analizar, revisar y evaluar acuerdos y resoluciones de empresas en regímenes especiales, en el marco de las leyes administradas por la Dirección, a fin de ampliar la base productiva de las exportaciones en el país;
- f) Representar al MINEC en reuniones y participar en comités interinstitucionales públicos y privados;
- g) Apoyar a la Misión Permanente de El Salvador ante Organización Mundial del Comercio, negociaciones de Tratados de Libre Comercio, específicamente en materia de inversiones en el cumplimiento de los objetivos del MINEC;
- 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) Empresarios asesorados en materia de inversión en el país.
- b) Aportes realizados para la elaboración de propuestas de acciones estratégicas de competitividad, políticas sectoriales y política económica
- c) Políticas, estrategias, programas y acciones emitidas, que coadyuven al mejoramiento del clima de negocios en el país.
- d) Inversiones establecidas y/o facilitadas de conformidad a las leyes de régimen especial.
- e) Acuerdos y resoluciones revisados y evaluados
- f) Informes de participación en comités interinstitucionales y/o técnicos.

#### **4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Plan Quinquenal de Gobierno.
- b) Plan Estratégico del MINEC.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Normas técnicas de control interno del Ministerio de Economía.
- e) Ley de Inversiones, legislación mercantil, tributaria, laboral, etc.
- f) Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- g) Ley de Servicios Internacionales.
- h) Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación.
- i) Ley de Estabilidad Jurídica para las inversiones

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 15 de 63	

- j) Código Aduanero Centro Americano.
- k) Reglamento del Código Aduanero Centro Americano.

## 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, Economía, Ingeniería Industrial o Civil.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Administración de Empresas o Ingeniería

### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos de leyes vinculadas al comercio exterior, inversiones, aduaneras, mercantiles, tributarias y laborales.	Indispensable
2.	Conocimientos sobre formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
3.	Conocimientos Financieros.	Indispensable
4.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
5.	Conocimientos Económicos.	Indispensable
6.	Conocimientos de Administración Pública	Indispensable
7.	Elaboración y presentación de informes técnicos	Indispensable
8.	Conocimiento en planeación estratégica y procesos.	Indispensable
9.	Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma ingles a nivel avanzado.	Indispensable

### 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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado como Director/a, Subdirector/a o Gerente/a o Asesor en el área económica, comercio internacional, inversiones o puestos similares	De 4 a 6 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, habilidad de expresión, habilidad de negociación, integridad, proactivo, responsable, liderazgo, visión, dirección de personas, valores éticos y morales.



 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 17 de 63	

<b>Título:</b>	<b>Secretaria/o de la Dirección</b>
----------------	-------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Director/a Nacional de Inversiones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Nacional de Inversiones

### 1. Misión

Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Dirección Nacional de Inversiones; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades. Así también, atender a los usuarios internos y externos al MINEC.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Organizar y controlar la agenda de compromisos del (la) Director/a;
- b) Recibir, enviar, registrar, clasificar y archivar la correspondencia;
- c) Redactar y digitar notas e informes;
- d) Fotocopiar o escanear documentos oficiales varios y aquellos que sean necesarios para completar expedientes;
- e) Realizar y recibir llamadas telefónicas;
- f) Actualizar Directorio Telefónico de uso Dirección;
- g) Atender público, usuarios internos y externos, diligenciando los requerimientos y/o resolviendo las situaciones que estén a su alcance;
- h) Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes materiales y transporte;
- i) Velar por control y buen funcionamiento del equipo de oficina, sala de reuniones con el objeto de contribuir a una mejor coordinación de trabajo;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a, de conformidad con la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Agenda del (la) Director/a actualizada.
- b) Archivo de correspondencia organizado y actualizado.
- c) Documentos y notas elaboradas y/o fotocopiadas.
- d) Correspondencia controlada.
- e) Directorio telefónico actualizado.
- f) Público y/o usuarios atendidos.
- g) Requerimientos de bienes materiales, transporte u otros, gestionados.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno del MINEC.
- Normas Técnicas de Control Interno del MINEC.
- Ley de Ética Gubernamental..

### 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 Vocacional, Opción Secretariado, Asistencia Administrativa
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer Año de Licenciatura de Administración de Empresas o Economía.

#### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento de técnicas de archivo.	Indispensable
2.	Habilidad mecanográfica	Indispensable
3.	Conocimiento de Técnicas de redacción y ortografía.	Indispensable
4.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
5.	Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, contómetros, impresor, etc.).	Indispensable

#### 5.3. Competencias Conductuales

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

#### 5.4. Experiencia Previa

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

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, presentación, discreción, flexibilidad, autoconfianza, integridad, iniciativa.

**Título:** Ordenanza

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección Nacional de Inversiones
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Nacional de Inversiones

### 1. Misión

Realizar actividades de apoyo administrativo y de servicio, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- Trasladar correspondencia interna y externa;
- Brindar apoyo logístico en eventos que la Dirección organice, en las actividades cotidianas de la misma y en requerimientos oficiales del personal;
- Reproducir documentos varios cuando le sea requerido;
- Limpiar utensilios, bienes y áreas que lo requieran;
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1. Resultados Principales

- Documentación y correspondencia interna y externa, distribuida.
- Numero de eventos asistidos.
- Documentos varios reproducidos.
- Limpieza realizada en utensilios, bienes y áreas de trabajo.


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

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Normas técnicas de control interno del MINEC.
- Ley de Ética Gubernamental.

### 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 General o Técnico Vocacional

 <b>GOBIERNO</b> <small>DE EL SALVADOR</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 20 de 63

## 5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopiadora, impresor, etc.).	Indispensable

## 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

## 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Áreas de servicio y/o puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, presentación

**Título:** Mensajero/a

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Nacional de Inversiones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Nacional de Inversiones

### 1. Misión

Ejecutar actividades de mensajería de la Dirección y Subdirecciones, a nivel interno y externo del MINEC.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Entregar y recoger correspondencia y documentos varios:
- Repartir documentos y papelería de y hacia las diferentes unidades de la Institución.
  - Recoger documentos relacionados con el quehacer del Ministerio.
  - Elaborar informe de los lugares visitados fuera de la Institución, en cumplimiento de labores. (En formulario de Control de Consumo de Combustible).
  - Clasificar la correspondencia y entregarla en los respectivos destinatarios.
  - Elaborar la ruta a seguir para la entrega de correspondencia y documentación externa.
- b) Elaborar informe mensual de actividades;
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1. Resultados Principales

- a) Correspondencia y documentos varios recibidos y distribuidos.
- b) Informes de actividades elaborado.


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

- a) Reglamento Interno del MINEC.
- b) Ley de Ética Gubernamental.

### 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 General o Técnico Vocacional

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> MOF-GTHC- DNI	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> <b>29 ABRIL 2019</b>
	<b>VERSIÓN:</b> 4.0	<b>PAGINA:</b> 22 de 63

## 5.2. Competencias Técnicas

<b>Competencia</b>		<b>Requerimiento</b>
1.	Conocimiento de la Nomenclatura del Área Metropolitana	Indispensable
2.	Conocimientos de redacción y ortografía	Deseable

## 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

## 5.4. Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Puestos Similares	Hasta un año

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, presentación.

**Título: Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales**

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Inversiones
<b>Unidad Inmediata:</b>	Subdirección de Administración de Inversiones Especiales
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Nacional de Inversiones

**1. Misión**


Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Subdirección, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la base productiva nacional y exportadora, lo cual se pueda ver reflejado en el crecimiento de las inversiones, exportaciones de bienes y servicios y de empleo.

**2. Supervisión Inmediata**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Misión del puesto bajo supervisión</b>
Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Planificar, administrar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Incentivos Fiscales, conforme a las leyes y normas pertinentes vigentes con el fin de contribuir a la promoción del desarrollo de las exportaciones, las inversiones nacionales y extranjeras y el empleo.
Jefe/a del Departamento de Monitoreo	Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Monitoreo, de acuerdo a las leyes y normas vigentes con el fin de dar seguimiento a las empresas en el cumplimiento de las normativas, crear estadísticas e informes para la toma de decisiones.
Jefe Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicio	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los diferentes proyectos a implementar en las de Zonas Francas "Privadas", y la Zona Franca Industrial y Comercial de Exportación San Bartolo, de conformidad a las leyes y normativas aplicables vigentes, evaluar solicitudes de Precalificación, Autorización, Apertura e Inicio de Operaciones, Ampliaciones y Disminuciones de zonas francas, Autorizar Reglamentos Internos de Operación, Informes semestrales de zonas francas.
Jefe/a del Departamento de Incisos Arancelarios	Coordinar, revisar, analizar, supervisar y autorizar los listados de incisos arancelarios no necesarios para la actividad incentivada al amparo de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, y beneficiarios de la Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación. De acuerdo con las normativas fomentar el crecimiento de las exportaciones de bienes Salvadoreños no tradicionales, fuera del área centroamericana.

**3. Funciones Principales**

- a) Coordinar y supervisar el proceso técnico de análisis de solicitudes de empresas interesadas en gozar de los beneficios de las leyes de Zonas Francas Industriales y de

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 24 de 63	

Comercialización, Servicios Internacionales, Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación con el fin de fomentar la inversión y las exportaciones;


- b) Coordinar el seguimiento y monitoreo de las operaciones del sector productivo exportador beneficiado del país para la toma de decisiones;
- c) Revisar y validar los informes elaborados sobre el desempeño del sector productivo exportador del país;
- d) Proponer y brindar soluciones a problemas que enfrenta el sector productivo exportador en sus operaciones diarias de comercio exterior para fomentar la producción nacional;
- e) Brindar asesoría técnica a empresas o inversionistas sobre los regímenes especiales, aduaneros, tratados de libre comercio, tributarios, normas especiales para exportar, con el fin de apoyar el establecimiento de inversiones productivas en el país o de aquellas en operación, orientadas principalmente a la exportación;
- f) Capacitar al sector privado, gremiales y demás instituciones de Gobierno en la aplicación y administración de las leyes que propician la inversión y la capacidad productiva en el Salvador;
- g) Participar en la elaboración y diseño del plan anual de trabajo de la Dirección Nacional de Inversiones;
- h) Asesorar y proponer a la Dirección el diseño y formulación de instrumentos técnico o mejoras en los marcos legales y procedimentales vinculantes a la exportación con el fin de promover el fortalecimiento de la capacidad productiva, la inversión, las exportaciones y la generación de empleo productivo en el país;
- i) Participar en conjunto con otras instituciones de Gobierno y gremiales del sector privado para el diseño y elaboración de medidas e instrumentos que faciliten el comercio y la inversión en El Salvador;
- j) 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) Proceso técnico de análisis de solicitudes de empresas interesadas en gozar de los beneficios de las leyes, debidamente supervisado.
- b) Informe sobre la capacidad productiva del sector exportador beneficiado y nuevos exportadores potenciados y sobre el comportamiento de empresas exportadoras de bienes y servicios del país.
- c) Propuestas de mejora a problemas y del sector productivo exportador presentadas
- d) Empresas o inversionistas asesorados sobre los regímenes especiales, aduaneros, tratados de libre comercio, tributarios, normas especiales para exportar, entre otros.
- e) Empresas, gremiales e instituciones públicas capacitadas en la aplicación y administración de las leyes que propician la inversión y la capacidad productiva.
- f) Aportes para la elaboración del plan anual de trabajo de la Dirección.
- g) Asesorías y propuestas realizadas en relación instrumentación técnica, marcos legales y procedimentales vinculantes a la exportación.
- h) Propuestas conjuntas para el diseño y elaboración de medidas e instrumentos que faciliten el comercio y la inversión en El Salvador.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 25 de 63

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- b) Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación.
- c) Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento General.
- d) CAUCA y RECAUCA y demás Normativa Aduanera aplicable.
- e) Código tributario.
- f) Leyes que faciliten el Comercio y la Inversión.
- g) Ley de CENDEPESCA.
- h) Código de Trabajo.
- i) Tratados de libre comercio, entre otras aplicables.


### 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 o Economía.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Administración de Empresas, Ingeniería o Economía

#### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos sobre la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.	Indispensable
2.	Conocimiento sobre la Ley de Reintegro.	Indispensable
3.	Conocimiento sobre Ley de Servicios Internacionales.	Indispensable
4.	Conocimiento en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de Inversión.	Indispensable
5.	Conocimiento sobre CAUCA y RECAUCA.	Indispensable
6.	Conocimiento sobre Normativa Aduanera.	Indispensable
7.	Conocimientos sobre Economía.	Indispensable
8.	Conocimiento a la facilitación del comercio e inversión.	Indispensable
9.	Lectura, escritura y conversación del idioma inglés a nivel intermedio.	Indispensable
10.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
11.	Conocimiento sobre Código Tributario	Deseable
12.	Conocimientos sobre Administración Pública	Deseable

 <b>GOBIERNO</b> <small>DE EL SALVADOR</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 26 de 63

### 5.3. Competencias Conductuales


<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>Grado</b>
	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

### 5.4. Experiencia Previa

	<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
	Haber desempeñado puestos similares en área de exportaciones o afines	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, ética profesional, toma de decisiones, trabajo bajo presión.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 27 de 63

**Título:** Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Administración de Inversiones Especiales
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Incentivos Fiscales
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales

### 1. Misión


Planificar, administrar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Incentivos Fiscales, conforme a las leyes y normas pertinentes vigentes con el fin de contribuir a la promoción del desarrollo de las exportaciones, las inversiones nacionales y extranjeras y el empleo.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Técnico/a de Incentivos Fiscales	Asesorar, analizar y evaluar solicitudes de nuevos proyectos de inversión o en operación presentadas por empresas exportadoras para aplicar a regímenes especiales, de conformidad a las leyes y normas pertinentes vigentes.

### 3. Funciones Principales

- a) Coordinar el análisis y gestión de las solicitudes amparadas con las leyes de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, Servicios Internacionales y de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación; a fin de que los solicitantes se conviertan en beneficiarios de dichas leyes;
  - Realizar seguimiento a los trámites solicitados por usuarios para agilizar y controlar el proceso interno del Departamento.
  - Supervisar las actividades del personal técnico bajo su cargo.
- b) Revisar y dar visto bueno a los informes, autos, notas, prevenciones, constancias, acuerdos y resoluciones, elaboradas por los técnicos;
- c) Asesorar a inversionistas en lo relativo a las leyes de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, Servicios Internacionales, Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación, tributarios, aduaneros, seguridad industrial, laborales y otras, para fomentar las inversiones en el país;
- d) Coordinar visitas con los inversionistas a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos previos al otorgamiento de beneficios o aprobación de cambios en sus actividades establecidos en las leyes correspondientes;
- e) Actualizar con la información pertinente, la base de datos de los beneficiarios de las leyes, a fin de tener información actualizada y transparente de los mismos;
- f) Preparar aportes para la elaboración del presupuesto e informe de los principales logros de la Dirección;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 28 de 63	

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Solicitudes de exportadores analizadas y gestionadas para la aplicación de su incorporación a régimen especial.
- b) Informes, autos, notas, prevenciones, constancias, acuerdos y resoluciones aprobados.
- c) Asesorías brindadas.
- d) Visitas coordinadas con inversionistas para verificación de cumplimiento de requisitos previos al otorgamiento de beneficios.
- e) Base de datos actualizada.
- f) Aportes presentados para la elaboración del presupuesto e informes de logros de la Dirección.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Leyes utilizadas más frecuentemente.
- b) Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- c) Ley de Servicios Internacionales y su reglamento.
- d) Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación y su Reglamento.
- e) Leyes de complemento.
- f) Leyes Tributarias, Mercantiles, Aduaneras, Regístrales Civiles y Laborales; entre otras aplicables.

#### 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 Ciencias Jurídicas.

##### 5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos del derecho y de las leyes.	Indispensable
2.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
3.	Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel intermedio.	Indispensable
4.	Conocimientos de leyes tributarias, mercantiles, civiles, laborales, administrativas y aduanales.	Indispensable
5.	Elaboración y presentación de informes técnicos	Indispensable
6.	Conocimientos contables básicos.	Deseable
7.	Conocimientos de leyes, tratados y acuerdos internacionales.	Deseable
8.	Conocimiento de Principios económicos básicos.	Deseable

##### 5.3. Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>		
<b>Competencias Conductuales</b>		<b>Grado</b>
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		3
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		3

#### **5.4. Experiencia Previa**

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haber ejercido la profesión, con experiencia en manejo de personal.	De 2 a 4 años

#### **6. Otros Aspectos**

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, organización, relaciones interpersonales, honradez, ética, liderazgo.

**Título: Técnico/a de Incentivos Fiscales****Institución:** Ministerio de Economía**Unidad Superior:** Subdirección de Administración de Inversiones Especiales**Unidad Inmediata:** Departamento de Incentivos Fiscales**Puesto Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales**1. Misión**

Asesorar, analizar y evaluar solicitudes de nuevos proyectos de inversión o en operación presentadas por empresas exportadoras para aplicar a regímenes especiales, de conformidad a las leyes y normas pertinentes vigentes.

**2. Supervisión Inmediata**

N/A

**3. Funciones Principales**

- a) Brindar asesoría a personas naturales o jurídicas interesadas en aplicar a los diferentes regímenes especiales y de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación para facilitarles el trámite a seguir;
- b) Analizar y evaluar solicitudes recibidas para optar a los regímenes especiales y de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación, para determinar si cumple con el marco legal y técnico establecido;
- c) Realizar visitas a las instalaciones de las empresas peticionarias para recabar información sobre las operaciones de la misma, verificar los procesos de producción y/o modelos de operación, las condiciones físicas de las instalaciones y si su infraestructura cumple con los requisitos exigidos por la Ley;
- d) Elaborar opinión técnica de solicitud recibida, con el objeto de determinar si cumple con actividad, infraestructura y otros requisitos exigidos por las leyes;
- e) Elaborar Autos de admisión, prevenciones, requerimientos de las solicitudes recibidas para evaluar, especificando fecha de recepción, motivo de petición y documentación adjunta para dar seguimiento al trámite solicitado;
- f) Elaborar proyectos de acuerdos y resoluciones para autorizar las operaciones en los regímenes especiales y sus beneficios, así como en la Ley Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación;
- g) Analizar y evaluar solicitudes de empresas en operación acogidas en los regímenes especiales y de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación, con objetivo de autorizar cambios en sus operaciones;
- h) Revisar y archivar expedientes de empresas en regímenes especiales con el objeto de cumplir con las normas y metas del Departamento;
- i) Elaborar reportes periódicos e informes solicitados por la Dirección General de Aduanas y otras instituciones gubernamentales y privadas;
- j) 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) Asesorías brindadas a personas naturales o jurídicas interesadas en aplicar a los diferentes regímenes especiales y de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación.
- b) Solicitudes analizadas y evaluadas de empresas para optar a los regímenes especiales y de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación.
- c) Autos elaborados sobre admisión o prevención.
- d) Proyectos de acuerdos y resoluciones, elaborados.
- e) Solicitudes analizadas y evaluadas para autorizar cambios en sus operaciones a empresas acogidas en los regímenes especiales y de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación.
- f) Reportes elaborados y presentados.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación y su Reglamento
- b) Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización y su Reglamento.
- c) Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento y su Reglamento..

#### 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 Ciencias Jurídicas, Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial

##### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos de paquetes informáticos.	Indispensable
2.	Conocimientos financieros.	Indispensable
3.	Conocimientos de logística	Deseable
4.	Conocimiento de leyes aplicables	Indispensable
5.	Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel intermedio	Indispensable
6.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
7.	Experiencia en procedimientos administrativos	Deseable

### 5.3. Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
En área financiera, régimen aduanero y Comercio Internacional.	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, pro actividad



**Título:** Jefe/a del Departamento de Monitoreo

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Administración de Inversiones Especiales
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Monitoreo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales

### 1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Monitoreo, de acuerdo a las leyes y normas vigentes con el fin de dar seguimiento a las empresas en el cumplimiento de las normativas, crear estadísticas e informes para la toma de decisiones.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Técnico/a de Monitoreo	Verificar el cumplimiento de la normativa legal pertinente en aquellas empresas que operan con regímenes especiales, brindar apoyo en la solución ante obstáculos relacionados con su operatividad y promocionar los programas institucionales de los cuales también podrían ser beneficiarios.


### 3. Funciones Principales

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades del departamento;
  - Diseñar y elaborar lineamientos de trabajo
  - Programar visitas a empresas con regímenes especiales.
- b) Supervisar las visitas de campo del personal técnico, con el objeto de constatar el cumplimiento o incumplimiento a la ley de la cual es beneficiaria la empresa;
  - Elaborar informes técnicos de seguimiento a empresas con regímenes especiales, de acuerdo a información estadística, para la toma de decisiones de la Dirección sobre la situación actual de los sectores económicos beneficiados
- c) Proveer información estadística sobre empresas con Regímenes Especiales que solicitan Instituciones del Estado y particulares;
- d) Brindar apoyo técnico a la Dirección, en la elaboración de documentos e informes normados;
- e) Construir y/o actualizar indicadores para el seguimiento de las actividades del personal técnico;
- f) Elaborar investigaciones especiales y de creación de base de datos, a través de evaluaciones, encuestas u otros medios;
- g) 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) Programación de visita a empresas con regímenes especiales

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 34 de 63

- b) Informes de constatación sobre el cumplimiento o incumplimiento de las empresas a ley de la cual está recibiendo beneficio.
- c) Información estadística proporcionada a usuarios internos y externos.
- d) Proyecto presupuestario de la Dirección elaborado
- e) Informes de logros mensuales, semestrales, anuales y quinquenales.
- f) Indicadores de seguimiento a las actividades elaborados y/o actualizados.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- b) Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- c) Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento.
- d) Normas técnicas de control interno del Ministerio de Economía.
- e) Código Aduanero Centro Americano y su Reglamento.
- f) Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación y su Reglamento
- g) Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones
- h) Tratados de Libre Comercio.
- i) Ley de Inversiones.
- j) Ley de Fomento de la Producción.

### 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 Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial

#### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
2.	Conocimientos financieros.	Indispensable
3.	Conocimiento y Aplicación de métodos estadísticos.	Indispensable
4.	Conocimiento de Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.	Indispensable
5.	Conocimiento Código Aduanero Centro Americano y su Reglamento.	Indispensable
6.	Conocimiento de la Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación y su Reglamento.	Indispensable
7.	Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel intermedio.	Indispensable

#### 5.3. Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>Grado</b>


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

#### 5.4. Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Jefe/a de Departamento o puestos similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, pro actividad, responsabilidad, liderazgo.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 36 de 63

<b>Título:</b>	<b>Técnico/a de Monitoreo</b>
----------------	-------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Administración de Inversiones Especiales
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Monitoreo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a del Departamento de Monitoreo

### 1. Misión

Verificar el cumplimiento de la normativa legal pertinente en aquellas empresas que operan con regímenes especiales, brindar apoyo en la solución ante obstáculos relacionados con su operatividad y promocionar los programas institucionales de los cuales también podrían ser beneficiarios

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Revisar y preparar los expedientes, previo a la visita, pudiendo consultar al Departamento de Incentivos Fiscales y Departamento de Reintegro para disponer información adicional sobre la empresa;
- b) Realizar visitas a las empresas acogidas a régimen especial para verificar cumplimiento o incumplimiento de las leyes pertinentes, y Ley de Estabilidad Jurídica, requerir información, cierre de operaciones y/o investigaciones especiales;
  - Elaborar informes técnicos sobre las visitas realizadas cada semana, registrándolos en la base de datos, para ser entregados a la jefatura correspondiente.
- c) Realizar coordinación y/o gestiones con instituciones del Estado, de conformidad a los resultados de las visitas realizadas a las empresas acogidas a régimen especial;
- d) Brindar asistencia técnica a las empresas en relación a los servicios que brinda la Dirección;
- e) Canalizar y dar seguimiento a problemas u obstáculos, declarados por las empresas bajo monitoreo con el fin de crear el ambiente propicio para su operatividad;
- f) Actualizar la base de datos estadísticos de las empresas beneficiadas por la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización y Ley de Servicios Internacionales;
- g) Revisar y/o actualizar los expedientes disponibles de las empresas acogidas a régimen especial;
- h) Monitorear los pagos efectuados de las obligaciones de previsión y seguridad social por las empresas acogidas al régimen especial y ejercer el seguimiento a aquellas que estén presente retraso en sus pagos pertinentes;
- i) Elaborar cuadros de información estadística para ser utilizados en la elaboración de informes de seguimiento de acuerdo a las metas programadas por la Dirección;
- j) Actualizar el directorio y los archivos de las empresas en regímenes especiales con el objeto de disponer de información completa para las actividades del Departamento;
- k) Analizar estadísticamente la información de las empresas, con el fin de asegurar que los resultados estadísticos sean confiables para la toma de decisiones;

- l) 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) Expedientes revisados y disponibles para la realización de visitas.
- b) Informe de las visitas realizadas a empresas, según formato requerido.
- c) Coordinaciones y/o gestiones realizadas ante instituciones públicas.
- d) Asistencia técnica brindada a empresas sobre los servicios que brinda la Dirección.
- e) Problemas u obstáculos canalizados de empresas bajo monitoreo, para coadyuvar a la creación de un ambiente propicio a su operatividad.
- f) Base de datos estadísticos actualizada.
- g) Expedientes actualizados de las empresas acogidas a régimen especial.
- h) Informe de empresas con seguimiento por retraso en el pago de sus obligaciones de previsión y seguridad social.
- i) Base de datos actualizada.
- j) Estadísticas consolidadas.
- k) Estadísticas elaboradas según requerimientos..

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- b) Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento.
- c) Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios y su Reglamento.
- d) Código Aduanero Uniforme Centro Americano (CAUCA).
- e) Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centro Americano (RECAUCA),
- f) Tratados de Libre Comercio.
- g) Ley de Inversiones.
- h) Ley de Fomento de la Producción.
- i) Ley de Estabilidad Jurídica para Inversiones.

#### 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 Economía, Mercadeo, Derecho o Ingeniería

##### 5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos básicos de Economía.	Indispensable
2.	Comprensión de herramientas generales de contabilidad.	Indispensable
3.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable

<b>Competencia</b>		<b>Requerimiento</b>
4.	Conocimiento y aplicación de las leyes de regímenes especiales y aduaneras.	Indispensable
5.	Manejo de vehículos automotores.	Indispensable
6.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable

### 5.3. Competencias Conductuales


<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
<b>Competencias Conductuales</b>		<b>Grado</b>
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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Puestos similares en área Económica, estadística, administrativa o afines.	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 39 de 63

<b>Título:</b>	<b>Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicio.</b>
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Administración de Inversiones Especiales
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicio
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Administración de Inversiones Especiales

### 1. Misión

Asesorar, analizar, evaluar y apoyar proyectos de zonas francas y parques de servicios, de conformidad a las leyes y normativas vigentes

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Asesorar el proceso de formulación de las diferentes obras de infraestructura y edificaciones industriales para la autorización de la apertura de operaciones, con desarrollistas de zonas francas y parques de servicios;
- b) Asesorar, analizar, evaluar y/o apoyar proyectos de desarrollistas y administradores de zonas francas y parques de servicios; apoyado previamente con la evaluación que genere la aprobación o no de los proyectos de prefactibilidad y factibilidad; así como modificación a los proyectos de inversión de las zonas francas y parques de su inspección;
- c) Constatar y dar seguimiento al cumplimiento de la legislación correspondiente por los desarrollistas y administradores de zonas francas o parques de servicios en operación;
- d) Elaborar propuestas de opinión técnica e informes sobre investigaciones requeridas por y para la Dirección y Subdirección;
- e) Participar de manera conjunta con el Departamento de Incentivos Fiscales en la evaluación de solicitudes;
- f) Realizar informes consolidados semestrales de los administradores de zonas francas y parques de servicios;
- g) Actualizar la base de datos de zonas francas y parques de servicios para la elaboración de informes de seguimiento y/o de opinión técnica;
- h) Apoyar y asesorar las actividades referentes a la administración de la Zona Franca Industrial y Comercial de Exportación "San Bartolo".
- i) Autorizar los Reglamentos Internos de Operación de las zonas francas.
- j) 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) Procesos de formulación de obras de infraestructura y edificaciones industriales.
- b) Informes de seguimiento al cumplimiento de la legislación correspondiente por los desarrollistas y administradores de zonas francas o parques de servicios en operación.
- c) Propuestas de opinión técnica a solicitudes de los desarrollistas y administradores de zonas francas y parques de servicios
- d) Informes técnicos sobre investigaciones requeridas
- e) Informes técnicos de seguimiento semestrales
- f) Base de datos actualizada con información de zonas francas y parques de servicios.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- b) Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento General.
- c) Ley del Medio Ambiente.
- d) Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
- e) Ley y Reglamento de los Centros de Trabajo.
- f) Ley Forestal
- g) Ley para el Urbanismo y Arquitectura, y su Reglamento
- h) Leyes y Reglamentos de las Ordenanzas del Control del Desarrollo Urbano y la Construcción "OPAMSS, AMUSDELI, OPVSA, OPLAGEST y otras oficinas descentralizadas".

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Arquitectura o Ingeniería Civil

##### 5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de las ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización	Indispensable
2.	Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento General	Indispensable
3.	Ley y Reglamento General a la Ley de Urbanismo y Arquitectura	Indispensable
4.	Ley y Reglamento de la Ordenanza del Control del Desarrollo Urbano y la Construcción	Indispensable
5.	Ley del Medio Ambiente	Indispensable
6.	Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural	Indispensable
7.	Ley y Reglamento de los Centros de Trabajo.	Indispensable
8.	Ley Forestal	Indispensable
9.	Leyes y Reglamentos de las Ordenanzas del Control del Desarrollo Urbano y la Construcción "OPAMSS, AMUSDELI, OPVSA,	Indispensable



Competencia		Requerimiento
	OPLAGEST y otras oficinas descentralizadas”	
10.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
11.	Conocimientos en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversiones	Indispensable
12.	Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel intermedio	Indispensable
13.	Conocimiento y práctica de procesos constructivos y materiales de construcción.	Deseable

### 5.3. Competencias Conductuales


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

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Administrador de proyectos	De 3 a 5 años
Ejercicio profesional en las áreas de diseño, consultaría y construcción.	De 3 a 5 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, pro actividad.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 42 de 63	

**Título:** Jefe/a del Departamento de Incisos Arancelarios

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Administración de Inversiones Especiales
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Incisos Arancelarios
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales.

### 1. Misión

Coordinar, revisar, analizar, supervisar y autorizar los listados de incisos arancelarios no necesarios para la actividad incentivada al amparo de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, y beneficiarios de la Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación. De acuerdo con las normativas fomentar el crecimiento de las exportaciones de bienes Salvadoreños no tradicionales, fuera del área centroamericana.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Técnico/a de Incisos Arancelarios	Analizar y elaborar propuesta de respuesta a solicitudes de incisos arancelarios no necesarios en la actividad incentivada al amparo de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización y Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación relacionados con la Ley de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación de Personas Naturales o Jurídicas para fomentar las exportaciones fuera de Centroamérica.

### 3. Funciones Principales

- a) Coordinar y supervisar las autorizaciones emitidas por cada técnico de incentivos fiscales.
- b) Revisar y autorizar las propuestas de autos de prevención, admisión y remisión.
- c) Revisar y remitir a la Dirección General de Aduanas expedientes de las empresas importadoras beneficiarias.
- d) Revisar y avalar el dictamen final sobre listados de incisos arancelarios no necesarios en la actividad desarrollada por los solicitantes y beneficiarios de la Ley.
- e) Atender problemas que enfrentan los beneficiarios de las Leyes para facilitar el goce de beneficios.
- f) Asesorar y capacitar al sector exportador sobre los beneficios de las Leyes para fomentar las exportaciones fuera de Centroamérica.
- g) Revisar y remitir al Ministerio de Hacienda “cuadros de autorización y documentación de soporte” de los reintegros de derechos arancelarios a la importación.
- h) Elaborar informes semanales/mensuales, relacionados con las diferentes actividades que realiza la Unidad.
- 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) Autorizaciones avaladas a los listados de incisos arancelarios no necesarios a ser incluidos en los acuerdos de los beneficiarios de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- b) Autos de prevención, admisión y remisión, autorizados.
- c) Nota de expedientes de las empresas importadoras beneficiarias de las leyes, remitidos a la Dirección General de Aduanas.
- d) Dictamen autorizado sobre listados de incisos arancelarios no necesarios en la actividad desarrollada por los solicitantes y beneficiarios de la Ley
- e) Gestiones realizadas en atención a problemas que enfrentan los beneficiarios de las leyes.
- f) Empresarios exportadores asesorados y capacitados sobre los beneficios de las leyes para fomentar las exportaciones fuera de Centroamérica
- g) Cuadros de autorización y documentación de soporte, autorizado y remitido al Ministerio de Hacienda.
- h) Informes técnicos elaborados y presentados.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de zonas Francas Industriales y de Comercialización y su Reglamento
- b) Sistema Armonizado Centroamericano
- c) Leyes Aduaneras
- d) Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación y su Reglamento
- e) Código Tributario
- f) CAUCA Y RECAUCA y demás normativas aduaneras.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico/a en Administración de Empresas Economía o Mercadeo
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas

##### 5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación	Indispensable
2.	Sistema Armonizado Centroamericano.	Indispensable
3.	Leyes Aduaneras	Indispensable
4.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de	Indispensable

Competencia		Requerimiento
	cálculo, diapositivas).	
5.	Código Tributario	Indispensable
6.	CAUCA, RECAUCA y normativas aduaneras relacionadas	Indispensable

### 5.3. Competencias Conductuales


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

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico en operaciones aduaneras	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, facilidad de expresión, iniciativa, dirección de personal, toma de decisiones.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 45 de 63

<b>Título:</b>	<b>Técnico/a de Incisos Arancelarios</b>
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Administración de Inversiones Especiales
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Incisos Arancelarios
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a del Departamento de Incisos Arancelarios

### 1. Misión

Analizar y elaborar propuesta de respuesta a solicitudes de incisos arancelarios no necesarios en la actividad incentivada al amparo de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización y Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación relacionados con la Ley de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación de Personas Naturales o Jurídicas para fomentar las exportaciones fuera de Centroamérica.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Analizar las solicitudes de las empresas exportadoras para la aplicación de la Ley de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación a fin de estimular la capacidad exportadora fuera del Área Centroamérica.
- b) Analizar y verificar el cumplimiento de requisitos legales por los solicitantes y beneficiarios de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- c) Analizar los listados de incisos arancelarios, clasificación de los mismos en base a Sistema Arancelario Centroamericano (SAC).
- d) Elaborar propuestas de autos de autorización, prevención y admisión.
- e) Elaborar propuesta de dictamen técnico para incluir listados en acuerdos de beneficios.
- f) Elaborar cuadro de autorización de empresas solicitantes del reintegro, cálculo del monto a reintegrar.
- g) 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) Solicitudes analizadas de las empresas exportadoras para la aplicación de la Ley de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación.
- b) Informe de cumplimiento o incumplimiento de requisitos legales por los solicitantes y beneficiarios de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- c) Listados analizados de incisos arancelarios y clasificación de los mismos en el SAC.
- d) Autos propuestos para autorización, prevención, admisión o denegación.
- e) Dictamen técnico propuesto sobre listados en acuerdos de beneficios.
- f) Cuadro elaborado de autorización de empresas solicitantes del reintegro..

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Reintegro de los Derechos Arancelarios a la Importación y su Reglamento
- Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización y su Reglamento.
- Sistema Arancelario Centroamericano y su Reglamento.
- Código Tributario.
- RECAUCA.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico/a en Administración de Empresas
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas

#### 5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización	Indispensable
2.	Sistema Armonizado Centroamericano	Indispensable
3.	Leyes Aduaneras	Indispensable
4.	Ley de Reintegro de Derechos Arancelarios a la Importación	Indispensable
5.	Conocimientos en el uso de contómetro y fotocopiadora	Indispensable
6.	Conocimiento de paquetes informáticos	Indispensable


#### 5.3. Competencias Conductuales

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


#### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en puestos similares	Hasta un año
Asesoría en exportaciones	Hasta un año

### 6. Otros Aspectos

 <b>GOBIERNO</b> <small>DE EL SALVADOR</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 47 de 63

Respeto, compromiso, transparencia, Iniciativa, inclusión, dinamismo, integridad, ética, creatividad, responsabilidad, capacidad de análisis y conceptualización

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> MOF-GTHC- DNI	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> <b>29 ABRIL 2019</b>
	<b>VERSIÓN:</b> 4.0	<b>PAGINA:</b> 48 de 63

**Título:** **Subdirector/a de Clima de Negocios**

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Inversiones
<b>Unidad Inmediata:</b>	Subdirección de Clima de Negocios
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Nacional de Inversiones

### 1. Misión

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la subdirección, velando por coadyuvar en la mejora del clima de negocios, apoyar la promoción de la inversión tanto nacional como extranjera y la generación de empleo decente, que conlleve a un mayor desarrollo económico y social.


### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Técnico/a de Clima de Negocios	Proponer, analizar técnica y legalmente reformas legales o nuevos proyectos de ley, procedimientos, o trámites que impacten el clima de negocios y el desarrollo de la inversión.
Técnico/a ONI	Asesorar a empresarios, comerciantes e inversionistas nacionales y extranjeros que demanden conocer el proceso de formalización y operación de inversiones, de conformidad a las leyes y normativas vigentes; analizar y resolver peticiones sobre formalización por canales presenciales y virtuales, registros de inversión, contratos de estabilidad jurídica, y participar en la promoción de mejoras al clima de negocios, entre otros con el objeto de contribuir y promover el desarrollo económico y social del país.

### 3. Funciones Principales

- a) Administrar la Ley de Inversiones
- b) Administrar la Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones, en lo correspondiente a los contratos de estabilidad jurídica.
- c) Presentar propuestas de emisión de leyes, reglamentos, proyectos o acciones que contribuyan al mejoramiento del clima de negocios y faciliten el establecimiento y operación de las empresas y la seguridad jurídica;
- d) Participar en comisiones interinstitucionales necesarias que traten sobre la mejora del clima de negocios y la implementación de las medidas tendientes a ello con el objeto de generar condiciones adecuadas a las inversiones;
- e) Supervisar, analizar y revisar resoluciones de registro de capital nacional y extranjero, proyectos de inversión y contratos de estabilidad jurídica para envío al Director;
- f) Brindar asesoría en formalización de empresas a inversionistas nacionales y extranjeros, que se acercan directamente a la subdirección y a aquellos que refieren otras entidades de gobierno con el objeto de establecer inversiones en el país;



 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 49 de 63	

- g) Supervisar el funcionamiento de la plataforma MiEmpresa.gob.sv y coordinar con las instituciones participantes para el buen funcionamiento y la simplificación de los trámites
- h) Supervisar la actualización de estadísticas de inversión nacional y extranjera registrada;
- i) Supervisar la actualización del registro de contratos de estabilidad jurídica;
- j) Supervisar que los trámites propios y aquellos delegados por diferentes instituciones, así como las asesorías para que sean llevados a cabo de conformidad a ley;
- k) Representar al Director/a cuando sea necesario;
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Propuestas de emisión de leyes, reglamentos, proyectos o acciones que contribuyan al mejoramiento del clima de negocios.
- b) Informes de participación en comisiones interinstitucionales.
- c) Resoluciones de registro de capital nacional y extranjero y proyectos de inversión analizados.
- d) Contratos de estabilidad jurídica analizados.
- e) Asesoría brindada en la formalización de empresas a inversionistas nacionales y extranjeros.
- f) Estadísticas de Inversión Nacional y Extranjera, evaluada y actualizada..

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Inversiones, Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones, legislación mercantil, tributaria, laboral y sus reglamentos.
- b) Plan Quinquenal de Gobierno.
- c) Plan Estratégico del MINEC.

#### 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 Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Civil.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios o Ingeniería

##### 5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel Medio o avanzado	Indispensable
2.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)..	Indispensable

Competencia		Requerimiento
3.	Legislación mercantil, de inversiones, zonas francas y otras afines a nivel nacional y extranjero.	Indispensable
4.	Administración de procesos.	Indispensable
5.	Conocimientos sobre Administración Pública	Deseable

### 5.3. Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
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

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como Gerente/a o Subdirector/a en el área económica, comercio internacional, derecho mercantil, de inversiones o puestos similares.	De 4 a 6 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, ética profesional, habilidad para la toma de decisiones

**Título: Técnico/a de Clima de Negocios****Institución:** Ministerio de Economía**Unidad Superior:** Dirección Nacional de Inversiones**Unidad Inmediata:** Subdirección de Clima de Negocios**Puesto Superior Inmediato:** Subdirector/a de Clima de Negocios**1. Misión**

Proponer, analizar técnica y legalmente reformas legales o nuevos proyectos de ley, procedimientos, procesos y trámites que impacten el clima de negocios y el desarrollo de la inversión privada.

**2. Supervisión Inmediata**

N/A

**3. Funciones Principales**


- a) Revisar y analizar técnica y legalmente reformas legales que impacten el clima de negocios y el desarrollo de la inversión privada.
- b) Realizar análisis de legislación comparada para evaluar las reformas o nuevas normativas propuestas a la luz de la experiencia internacional.
- c) Elaborar propuestas de reformas de ley o anteproyectos de ley que garanticen un ambiente de facilitación y estabilidad de negocios, tomando en cuenta la legislación comparada y experiencias internacionales exitosas.
- d) Participar en grupos interinstitucionales en la elaboración o análisis de legislación nueva o reformas al marco legal existente.
- e) Preparar propuestas relacionadas a mejorar el clima de negocios, procesos, procedimientos y trámites.
- f) Apoyar técnicamente a la subdirección de Clima de Negocios y al Director /a Nacional de Inversiones en la tarea de promoción y difusión de las reformas o nuevas normativas propuestas.;
- g) 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) Normativa actualizada y nuevas regulaciones que creen un ambiente de facilitación y estabilidad de negocios propuestas y aprobadas.

**4.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley de Inversiones.
- b) Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones
- c) Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización
- d) Ley de Servicios Internacionales

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 52 de 63	

- e) Código de Comercio.
- f) Ley de Registro de Comercio.
- g) Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco.
- h) Código Tributario.
- i) Código de Trabajo.
- j) Legislación internacional sobre comercio internacional, promoción de inversión.
- k) Ley de Mejora Regulatoria
- l) Ley de Procedimientos Administrativos.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Abogado de la Republica y Notario
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios o Ingeniería

### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos del marco legal salvadoreño	Indispensable
2.	Conocimiento de metodologías de simplificación de trámites y mejora regulatoria.	Indispensable
3.	Conocimientos de gestión ambiental	Indispensable
4.	Conocimiento en economía y negocios	Indispensable
5.	Conocimientos de comercio en general	Indispensable
6.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
7.	Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma ingles a nivel avanzado.	Indispensable
8.	Capacidad de redacción y ortografía	Indispensable
9.	Conocimientos de derecho internacional	Deseable

### 5.3. Competencias Conductuales


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

#### 5.4. Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Puestos similares en el área legal, relacionados a la simplificación de trámites y procesos, mejora regulatoria.	De 4 a 6 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, espíritu de servicio, responsabilidad, tolerancia, inteligencia emocional toma de decisiones, trabajo bajo presión, ética e integridad.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> MOF-GTHC- DNI	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> <b>29 ABRIL 2019</b>
	<b>VERSIÓN:</b> 4.0	<b>PAGINA:</b> 54 de 63

<b>Título:</b>	<b>Técnico/a ONI</b>
----------------	----------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Inversiones
<b>Unidad Inmediata:</b>	Subdirección de Clima de Negocios
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a de Clima de Negocios

### 1. Misión


Asesorar a empresarios, comerciantes e inversionistas nacionales y extranjeros que demanden conocer el proceso de formalización y operación de inversiones, de conformidad a las leyes y normativas vigentes; analizar y resolver peticiones sobre formalización, registros de inversión, contratos de estabilidad jurídica, y participar en la promoción de mejoras al clima de negocios, entre otros con el objeto de contribuir y promover el desarrollo económico y social del país.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Recibir, revisar, analizar, prevenir, notificar y elaborar registros de inversión nacional, extranjera, aprobación de proyectos de inversión privada, contratos de estabilidad jurídica, para las resoluciones sobre registro;
- b) Ordenar, foliar, archivar y registrar electrónicamente y en los libros respectivos, los registros de capital nacional y extranjero para facilitar el acceso a la información;
- c) Elaborar y llevar el registro de los contratos de estabilidad jurídica y su publicación.
- d) Recibir, revisar, ingresar al sistema del Registro de Comercio, remitir, monitorear, retirar y entregar documentos de constitución de sociedades, poderes, matrículas, balances, etc., ante el registro de comercio para la formalización y operación de empresas;
- e) Asesorar, revisar, verificar, emitir y expedir NIT e IVA para formalización y operación de empresas;
- f) Ingresar y procesar solicitudes a través de MiEmpresa.gob.sv
- g) Dar seguimiento al procesamiento de los trámites solicitados a través de MiEmpresa.gob.sv
- h) Investigar procesos y autorizaciones especiales en diferentes carteras de estado para asesorar empresas;
- i) Elaborar informes mensuales u otros a la subdirección sobre los trámites y asesorías para consolidar los registros;
- j) Brindar apoyo de formalización a otras dependencias del ministerio para articulación con otros programas;
- k) Participar en la elaboración de propuestas relacionadas a mejorar el clima de negocios, en aspectos legales, de trámites y de procedimientos
- l) Realizar aquellos trámites que otras instituciones le deleguen para la formalización y operación de empresas;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 55 de 63

- m) 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) Resoluciones gestionadas sobre registros de inversión, contratos de estabilidad jurídica y aprobación de proyectos.
- b) Registros de capital nacional y extranjero y contratos de estabilidad jurídica, actualizados.
- c) Documentos de constitución de sociedades, poderes, matrículas, balances, entre otros entregados ante el Registro de Comercio para la formalización y operación de empresas.
- d) Tarjetas de NIT e IVA emitidas y expedidas.
- e) Informes elaborados y presentados.
- f) Programas articulados con las diferentes dependencias del MINEC.
- g) Propuestas relacionadas a mejorar el clima de negocios..

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Inversiones.
- b) Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones
- c) Código de Comercio.
- d) Ley de Registro de Comercio.
- e) Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco.
- f) Código Tributario.
- g) Código de Trabajo.
- h) Ley de Procedimientos Administrativos.

#### 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 Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios o Ingeniería
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Administración de Empresas o Ingeniería

##### 5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos del marco legal salvadoreño	Indispensable
2.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
3.	Conocimientos de derecho internacional	Indispensable
4.	Conocimientos básicos de contabilidad	Indispensable
5.	Conocimientos de comercio en general	Indispensable

Competencia		Requerimiento
6.	Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel básico.	Indispensable
7.	Conocimientos en el área de exportaciones e importación	Deseable

### 5.3. Competencias Conductuales

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


### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el área legal, económica, administrativa o afines.	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, relaciones interpersonales, espíritu de servicio, responsabilidad, tolerancia, toma de decisiones, trabajo bajo presión, ética e integridad



 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 57 de 63

<b>Título:</b>	<b>Subdirector/a de Facilitación de Inversiones</b>
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Inversiones
<b>Unidad Inmediata:</b>	Subdirección de Facilitación de Inversiones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Nacional de Inversiones

### 1. Misión


Contribuir al mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, facilitando el establecimiento de nuevas empresas, identificando áreas de mejora y proponiendo la adopción de políticas con el fin de remover obstáculos encontrados.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Asesor/a de Facilitación de Inversiones	Contribuir al mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, facilitando el establecimiento y operación de nuevas empresas, brindando acompañamiento personalizado en la resolución de obstáculos; identificando áreas de mejora y proponiendo la adopción de políticas con el fin de remover obstáculos encontrados.

### 3. Funciones Principales

- a) Implementar la estrategia de la Dirección en relación a temas de facilitación y mantenimiento de la inversión, seguimiento sistemático a inversionistas y adopción de políticas;
- b) Monitorear y evaluar el desarrollo de la inversión nacional y extranjera
- c) Elaborar en coordinación con la Subdirección de Clima de Negocios, propuestas para mejorar el clima de negocios del país a fin de facilitar el establecimiento de nuevas empresas y propiciar expansiones de las empresas establecidas;
- d) Brindar acompañamiento personalizado a inversionistas locales y extranjeros en el establecimiento de sus inversiones así como en su desarrollo continuo;
- e) Proveer a las empresas información sobre costos, regulaciones, disponibilidad de capital humano, clima de negocios, factores económicos y cualquier otra información requerida durante los procesos de evaluación, instalación, operación y expansión.
- f) Promover la coordinación interinstitucional a todos los niveles a fin de facilitar los procesos de establecimiento, inversión y operación de empresas en el país;
- g) Implementar proyectos estratégicos relacionados a la facilitación de negocios;
- h) Participar activamente en foros nacionales o internacionales relacionados con la facilitación de la inversión
- i) Evaluar, revisar y actualizar los mecanismos de divulgación de la información relevante a los inversionistas para facilitar inversiones en el país
- j) Representar al Director cuando sea necesario
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 58 de 63	

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Estrategia de facilitación y mantenimiento de la inversión implementada
- b) Informes sobre el monitoreo y desarrollo de la inversión nacional y extranjera
- c) Propuestas elaboradas para eliminar obstáculos encontrados
- d) Acuerdos de atención a empresarios(as) en la facilitación de los procesos de establecimiento, inversión y operación de empresas en el país.
- e) Proyectos estratégicos relacionados a la facilitación de inversiones.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Servicios Internacionales
- b) Ley de Inversiones.
- c) Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones
- d) Código de Comercio.
- e) Ley de Registro de Comercio.
- f) Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco.
- g) Código Tributario.
- h) Código de Trabajo.
- i) Reglamento Interno del MINEC.
- j) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC.
- k) Ley de Ética Gubernamental.
- l) Plan Quinquenal de Gobierno.
- m) Plan Estratégico del MINEC.

#### 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 Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Civil.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Economía, Administración de Empresas o Ingeniería

##### 5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel avanzado	Indispensable
2.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de	Indispensable

Competencia		Requerimiento
	cálculo, diapositivas)..	
3.	Legislación mercantil, de inversiones, zonas francas y otras afines a nivel nacional y extranjero.	Indispensable
4.	Administración de procesos.	Indispensable
5.	Conocimientos sobre Administración Pública	Deseable
6.	Conocimiento de la realidad social, económica y política del país	Indispensable
7.	Conocimiento del marco regulatorio nacional	Indispensable

### 5.3. Competencias Conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
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

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como Subdirector, Gerente o Asesor en el área económica, comercio internacional, inversiones, simplificación de trámites y mejora del clima de negocios o puestos similares	De 1 a 3 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, confidencialidad, actitud inquisitiva, responsabilidad, ética profesional, inteligencia emocional, habilidad de redacción, capacidad organizativa

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> MOF-GTHC- DNI	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> <b>29 ABRIL 2019</b>
	<b>VERSIÓN:</b> 4.0	<b>PAGINA:</b> 60 de 63

<b>Título:</b>	<b>Asesor/a de Facilitación de Inversiones</b>
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Inversiones
<b>Unidad Inmediata:</b>	Subdirección de Facilitación de Inversiones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Nacional de Inversiones

### 1. Misión

Contribuir al mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, facilitando el establecimiento y operación de nuevas empresas, brindando acompañamiento personalizado en la resolución de obstáculos; identificando áreas de mejora y proponiendo la adopción de políticas con el fin de remover obstáculos encontrados.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Brindar asesoría integral a inversionistas potenciales y en proceso de establecimiento en su interrelación con el país
- b) Facilitar el proceso de establecimiento e inicio de operaciones de nuevos inversionistas
- c) Propiciar el acercamiento sistemático con inversionistas establecidos con el fin de identificar áreas de mejora
- d) Evaluar y monitorear el desarrollo de la inversión nacional y extranjera
- e) Promover la coordinación y apoyo interinstitucional con entidades públicas relacionadas al tema de inversión
- f) Coordinar y ejecutar proyectos estratégicos
- l) 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) Inversionistas nacionales y extranjeros asesorados(as).
- b) Procesos facilitados para el establecimiento e inicio de operaciones de nuevos inversionistas.
- c) Áreas de mejora identificadas con y para los inversionistas.
- d) Informe sobre el monitoreo del desarrollo de la inversión nacional y extranjera
- e) Coordinaciones y apoyos interinstitucionales logrados en relación al tema de inversión.
- f) Proyectos estratégicos ejecutados

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Servicios Internacionales
- Ley de Inversiones.
- Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones
- Ley de zonas francas industriales y de comercialización
- Reglamento Interno del MINEC.

## 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 Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o Economía.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Economía, Administración de Empresas o Ingeniería

### 5.2. Competencias Técnicas


Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos del marco legal salvadoreño	Indispensable
2.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
3.	Conocimiento de la realidad social, económica y política del país	Indispensable
4.	Excelentes habilidades de redacción.	Indispensable
5.	Conocimientos de comercio en general.	Indispensable
6.	Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio (Conversación, Lectura y Escritura)	Indispensable

### 5.3. Competencias Conductuales

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

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	Hasta 1 año

 <b>GOBIERNO</b> <small>DE EL SALVADOR</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- DNI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>29 ABRIL 2019</b>
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 62 de 63

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, confidencialidad, actitud inquisitiva, responsabilidad, ética profesional, inteligencia emocional, habilidad de redacción.



## V. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2.0	Dic. /2015	Se modificó el código y se adaptó la estructura del documento de conformidad a la plantilla definida para tal fin. Asimismo, se incorporó el perfil del Gerente de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicio, se eliminó el perfil del Técnico/a de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y se modificó la denominación del puesto de Asesor de Clima de Negocios por Técnico de clima de Negocios.
3.0	Abril/2016	Se excluyó de la estructura organizativa la Subdirección de Gestión Ambiental y se fortaleció la Subdirección de Clima de Negocios adicionando tres nuevos puestos de trabajo: Técnico/a ONI, Técnico/a en Gestión Ambiental y Técnico/a de Evaluación Ambiental.
4.0	Abril/2019	Se ajustaron algunos descriptores de puestos Se excluyó de la estructura organizativa los puestos de: Técnico/a de Gestión Ambiental, Técnico/a de Evaluación Ambiental y Gerente/a de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios.

<b>Responsable de la elaboración:</b>	<b>Responsable de la revisión:</b>	<b>Aprobó:</b>
 <b>Christel Shulz</b> Subdirectora de Clima de Negocios 	 <b>Luisa Valiente de Rosales</b> Directora Nacional de Inversiones 	 <b>Luz Estrella Rodríguez</b> Ministra de Economía 
 <b>Roberto Salguero</b> Subdirector de Administración Inversiones Especiales 	 <b>Guadalupe Turcios de Salazar</b> Gerente de Recursos Humanos 	
<b>Apoyo Técnico:</b>  <b>William Franklin Sánchez</b> Técnica de Planificación y Desarrollo Institucional 	 <b>Bertha Figueroa de Castillo</b> Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional 	