



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCION DE COORDINACIÓN DE POLITICAS PRODUCTIVAS
DICOPP

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Mayo /2019

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

SIGAMOS *creando*
futuro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP

VIGENTE A PARTIR DE: **3 MAYO 2019**

VERSIÓN: 2.0

PÁGINA: 2 de 24

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. 41 del Reglamento Interno del MINEC vigente, según Acuerdo No. 138 de fecha 6 de febrero de 2019)	7
3.2 Atribuciones (Art. 41 del Reglamento Interno del MINEC vigente, según Acuerdo No. 138 de fecha 6 de febrero de 2019).....	7
3.3 Principales servicios que brinda la Dirección de Coordinación de Políticas Productivas	7
3.4 Principales relaciones de trabajo	8
3.5 Organigramas	9
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	9
4.1 Listado de puestos funcionales.....	9
4.2 Descriptores de puestos funcionales	10
V. CONTROL DE CAMBIOS	24

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP	VIGENTE A PARTIR DE: 3 MAYO 2019
	VERSIÓN: 2.0	PÁGINA: 3 de 24

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico de trabajo, en el cual se presenta el pensamiento estratégico, que incluye la visión, misión, valores y objetivos estratégicos del Ministerio de Economía (MINEC), como marco de actuación de la **Dirección de Coordinación de Políticas Productivas**. 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.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP	VIGENTE A PARTIR DE: 3 MAYO 2019
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 4 de 24

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

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

1.2 Contenido y alcance

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

La jurisdicción estructural y funcional de lo dispuesto en el presente documento, abarca a todas las áreas de trabajo que conforman la **Dirección de Coordinación de Políticas Productivas**, 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	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODCUTIVAS	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP	VIGENTE A PARTIR DE: 3 MAYO 2019
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 5 de 24	

1.4 Base Legal

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

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

1.5 Vigencia y actualización

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

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP	VIGENTE A PARTIR DE: 3 MAYO 2019
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 6 de 24

II. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

2.1 Visión

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

2.2 Misión

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

2.3 Valores

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

2.4 Objetivos Estratégicos

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

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP	VIGENTE A PARTIR DE: 3 MAYO 2019
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 7 de 24	

III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

3.1 **Objetivo (Art. 41 del Reglamento Interno del MINEC vigente, según Acuerdo No. 138 de fecha 6 de febrero de 2019)**

Apoyar al Vice Ministerio de Comercio e Industria en la función de coordinación e implementación de la Política de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva enmarcado en la Ley de Fomento de la Producción Empresarial

3.2 **Atribuciones (Art. 41 del Reglamento Interno del MINEC vigente, según Acuerdo No. 138 de fecha 6 de febrero de 2019)**

- a) Coordinar y apoyar el desarrollo de la Política de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva, a través del diseño de instrumentos, programas y proyectos relativos a los ejes fundamentales de la Política para la ejecución de acciones y prioridades del eje de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva de carácter transversal;
- b) Velar por el cumplimiento e implementación de la Ley de Fomento de la Producción a través del Comité Integral de Fomento de la Producción, el Coordinador del Sistema, y las Secretarías Técnicas del Sistema;
- c) Elaborar informes, estudios y estadísticas en relación a los ejes transversales para la toma de decisiones, y la generación de recomendaciones a titulares e instituciones relacionadas;
- d) Diseñar en coordinación con las unidades ejecutoras del Viceministerio de Comercio e Industria, instituciones públicas y privadas, academia y otros organismos internacionales y de cooperación, las políticas, programas e instrumentos de apoyo empresarial que permitan alcanzar los objetivos y metas del Viceministerio;
- e) Elaborar de manera coordinada las normas, leyes, instructivos y/o reglamentos que ayuden en la organización, funcionamiento y la gestión institucional necesaria para el fortalecimiento en los ejes transversales;
- f) Realizar el seguimiento y la evaluación de resultados/impacto de los programas e instrumentos de apoyo empresarial; y
- g) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Vice Ministerio de Comercio e Industria.

3.3 **Principales servicios que brinda la Dirección de Coordinación de Políticas Productivas**

- a) Diseño, coordinación y/o implementación de instrumentos, programas y proyectos relativos a los ejes fundamentales de la PFDTP para la ejecución de acciones y prioridades del eje de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva de carácter vertical y transversal.
- b) Generación de informes, estudios y estadísticas en relación a los ejes verticales y transversales de la PFDTP.
- c) Seguimiento y evaluación de los resultados de los programas e instrumentos de apoyo empresarial a través de la PFDTP.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP

VIGENTE A PARTIR DE: **3 MAYO 2019**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 8 de 24

3.4 Principales relaciones de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
DICA	Coordinar el trabajo para el Comité de Fomento a la Producción Empresarial. Diseñar, ejecutar y monitorear los instrumentos, programas y proyectos. Coordinar el trabajo para la elaboración de documentos e informes especiales para titulares.
DFP/FONDEPRO	Diseñar, ejecutar y monitorear de instrumentos, programas y proyectos
Gerencia de Comunicaciones	Apoyar en la divulgación a la ciudadanía sobre los avances y resultados de la PFDT
Unidad de Cooperación Externa	Gestionar cooperación financiera y técnica para la implementación de programas.
DIGESTYC	Acceder a información y estadísticas para la evaluación de políticas y programas
Dirección de Tecnologías de la Información	Sistematizar el levantamiento de información y su correspondiente mantenimiento para el seguimiento de políticas y programas.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
CONAMYPE/PROESA/Ministerio de Relaciones Exteriores	Diseñar y ejecutar instrumentos, programas y proyectos de manera conjunta
SETEPLAN	Diseñar y dar seguimiento a la ejecución de instrumentos, programas y proyectos.
Comité de Fomento a la Producción Empresarial	Coordinar las acciones que contribuyan al buen funcionamiento del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial,
Organismos Internacionales	Gestionar financiamiento para los programas de los sectores priorizados en la PFDT.
Academia	Diseñar y ejecutar instrumentos, programas y proyectos de manera conjunta, incluyendo investigaciones aplicadas.
ONGs con finalidades de fomento, diversificación y transformación productiva	Diseñar y ejecutar instrumentos, programas y proyectos de manera conjunta



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP

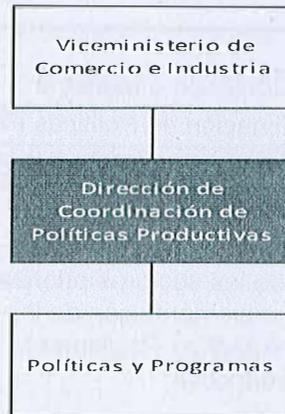
VIGENTE A PARTIR DE: **3 MAYO 2019**

VERSIÓN: 2.0

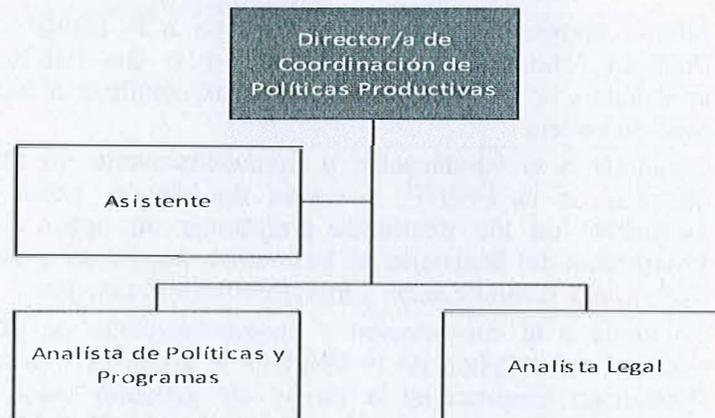
PAGINA: 9 de 24

3.5 Organigramas

Organigrama General de la unidad



Organigrama de puestos funcionales



IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Director/a de Coordinación de Políticas Productivas	10
	Asistente	14
	Analista de Políticas y Programas	17
	Analista Legal	21



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP

VIGENTE A PARTIR DE: **3 MAYO 2019**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 10 de 24

4.2 Descriptores de puestos funcionales

Título:	Director/a de Coordinación de Políticas Productivas
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Viceministerio de Comercio e Industria
Unidad Inmediata:	Dirección de Coordinación de Políticas Productivas
Puesto Superior Inmediato:	Viceministro/a de Comercio e Industria

1. Misión

Contribuir al desarrollo económico de los sectores priorizados a través de la coordinación a nivel interinstitucional para la adecuada implementación de los programas contemplados en la Ley de Fomento de la Producción y su respectivo Reglamento, así como en la Política de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Asistente	Brindar apoyo administrativo y logístico a la Dirección de Coordinación de Políticas Productivas, de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata y normativa aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área de trabajo.
Analista de Políticas y Programas	Contribuir a la canalización y aprovechamiento de oportunidades hacia los sectores de la PFDTP, a través del diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de los diferentes programas de apoyo empresarial y Políticas Productivas del Ministerio de Economía, apoyando a ejecutores de programas de fomento, diversificación y transformación productiva.
Analista Legal	Contribuir a la canalización y aprovechamiento de oportunidades hacia los sectores estratégicos de la PNFDT y áreas del Sistema de Fomento de la Producción Empresarial a través de asesoría legal que se brinda a los ejecutores de los diferentes programas que impulsa la dirección.

3. Funciones Básicas

- a) Dirigir, planificar y coordinar a nivel nacional con las instituciones relacionadas, la adecuada implementación de los programas definidos en la agenda de la Dirección de Coordinación de Políticas Productivas, a fin de promover la viabilidad, competitividad y sustentabilidad de las empresas en el mercado nacional e internacional; dando cumplimiento a lo establecido en Ley de Fomento de la Producción y el reglamento respectivo.
- Fungir como Secretario(a) del Comité de la Ley de Fomento de la Producción, velado por la participación activa de su miembros propietarios.
 - Orientar la Planificación Estratégica del Sistema de Fomento de la Producción Empresarial conforme a los objetivos perseguidos;
 - Impulsar acciones para fomentar la integración de esfuerzos entre el trabajo realizado por la Dirección y otras entidades públicas y privadas que promuevan el desarrollo productivo del país;
 - Coordinar e impulsar acciones orientadas a la obtención de recursos de cooperación



internacional que faciliten la ejecución de los programas establecidos en la Ley de Fomento de la Producción;

- Velar por el cumplimiento de los proyectos o programas encomendados a la Dirección,
 - Coordinar la difusión permanente de los programas con el propósito de cumplir con los objetivos plantados en los mismos;
 - Proponer iniciativas de gestión con las diferentes instancias públicas y privadas que permitan hacer cumplir la Ley de Fomento Productivo.
- b) Evaluar los resultados anuales de los programas de la PFDTP y el Sistema de Fomento de la Producción Empresarial, así como proponer e implementar mecanismos de mejora;
 - c) Administrar, dirigir y controlar eficientemente los recursos disponibles asignados a la Dirección;
 - d) Coordinar la elaboración del Proyecto Presupuestario anual;
 - e) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo de la Dirección e informar a las áreas respectivas;
 - f) Atender requerimientos del Despacho Ministerial en referencia a la Ley de Fomento de la Producción y su Reglamento y Política de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva;
 - g) Presentar los logros y/o avances alcanzados de conformidad a las atribuciones de la Dirección, de forma mensual, trimestral, anual o conforme sea requerido;
 - 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) Programas e instrumentos definidos en la agenda de Dirección de Coordinación de Políticas Productivas implementados.
- b) Mecanismos de mejora para la adecuada implementación del Plan de Trabajo implementados.
- c) Recursos asignados a la Dirección administrados de manera eficiente.
- d) Proyecto presupuestario elaborado.
- e) Plan de Trabajo de la Dirección ejecutado.
- f) Logros y/o avances alcanzados por la Dirección, presentados de conformidad a las atribuciones de la Dirección y actividades asignadas según sea requerido.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley y Reglamento de Fomento de la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Manual de Organización y Funciones de la Dirección.

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, Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP	VIGENTE A PARTIR DE: 3 MAYO 2019
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 12 de 24	

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Maestría o Postgrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Ingeniería

Idioma: Inglés

5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Sólidos conocimientos en temas de exportación	Indispensable
2.	Manejo de relaciones interinstitucionales	Indispensable
3.	Manejo de metodologías relacionadas a articulación productiva	Indispensable
4.	Conocimiento en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
6.	Manejo de Software para análisis económico	Indispensable
7.	Conocimiento de la legislación de Fomento a la Producción y Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva	Indispensable
8.	Conocimiento sobre la administración pública	Indispensable
9.	Negociación y resolución de conflicto	Indispensable
10.	Dominio del idioma Inglés a nivel avanzado (lectura, comprensión y conversación)	Indispensable
11.	Habilidad para la elaboración y redacción de informes técnicos	Indispensable
12.	Conocimiento en diseño y análisis de procesos	Deseable

5.3. Perfil de 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



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP

VIGENTE A PARTIR DE: **3 MAYO 2019**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 13 de 24

Grupo:	Personal Directivo – PDE	
	Competencias Conductuales	Grado
	Visión Sistémica	3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares en actividades de Exportación y Apoyo Empresarial relacionado al fomento, diversificación y/o transformación productiva.	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, búsqueda de información; dirección de personas, Influencia, desarrollo de interrelaciones, iniciativa, preocupación por el orden y la calidad, autocontrol.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP	VIGENTE A PARTIR DE: 3 MAYO 2019
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 14 de 24	

Título: Asistente

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Viceministerio de Comercio e Industria
Unidad Inmediata:	Dirección de Coordinación de Políticas Productivas
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Coordinación de Políticas Productivas

1. Misión

Brindar apoyo administrativo y logístico a la Dirección de Coordinación de Políticas Productivas, de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata y normativa aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área de trabajo.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Apoyar la gestión administrativa y logística de la Unidad, de conformidad a su operatividad y normativa legal pertinente;
 - Organizar la logística para las reuniones de trabajo internas o externas que realicen los miembros de la Dirección con empresarios/as o instituciones en función de la ejecución de los programas en función de la Ley de Fomento de la Producción y la PNFDTF;
 - Brindar atención al empresariado que visita las oficinas de la Dirección, resolviendo las situaciones que estén a su alcance y/o re-direccionando según corresponda;
 - Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa.
 - Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad según instrucciones.
 - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales
 - Gestionar el abastecimientos de bienes materiales en almacén
 - Atender y realizar llamadas telefónicas
 - Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la unidad.
 - Gestionar el cumplimiento en la entrega del informe mensual de los servicios profesionales y consultorías contratados por esta Dirección.
- b) Administrar el archivo de gestión (físico y digital) de conformidad a las instrucciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- c) Apoyar el desarrollo de las actividades del Comité y del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial;
 - Agendar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de la Ley de Fomento de la Producción así como resguardar las actas que se generen en cada sesión ordinaria y extraordinaria del Comité.
 - Mantener actualizado el listado de miembros del Comité y del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial.
- d) Crear y actualizar el expediente de cada uno de los proyectos atendidos por la Dirección, ya sea con unidades internas u otras instancias externas al MINEC;
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Reuniones de la unidad, organizadas de conformidad al requerimiento e instrucción
- b) Empresarios/as atendidos en los diferentes servicios que brinda la Dirección.
- c) Correspondencia y/o documentos elaborados/recibidos, registrados y gestionados, con el propósito de canalizar, controlar y garantizar la disposición de los mismos según sea requerido.
- d) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción.
- e) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la unidad.
- f) Bienes materiales obtenidos para la operatividad de la unidad
- g) Agenda actualizada de las actividades de la jefatura superior inmediata.
- h) Registro de llamadas telefónicas atendidas y realizadas.
- i) Archivo de gestión del Despacho, ordenado, clasificado y resguardado, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- j) Convocatorias realizadas a miembros del Comité y líderes de comisiones técnicas del Sistema de Fomento de la Producción de conformidad a agenda de sesiones.
- k) Listado actualizados de los miembros del Comité y del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial.
- l) Expedientes de proyectos creados y/o actualizados de conformidad a los lineamientos e instrucciones correspondientes.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Plan Anual de Trabajo
- b) Manual de procesos y Procedimientos
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Normativa aplicable a la gestión documental y archivo.

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 Asistencia Administrativa, Secretariado u opciones afines al puesto.
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en áreas de las ciencias económicas.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Habilidad mecanográfica	Indispensable
2.	Habilidad para elaboración y redacción de informes	Indispensable
3.	Técnicas de atención al cliente/usuario	Indispensable



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP

VIGENTE A PARTIR DE: **3 MAYO 2019**

VERSIÓN: 2.0

PÁGINA: 16 de 24

	Competencia	Requerimiento
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
5.	Conocimiento de técnicas de archivos	Indispensable
6.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, scanner, impresora, fax, conmutador, proyector, etc.)	Indispensable
7.	Conocimientos de los Manuales e instructivos emitidos por el Ministerio.	Deseable

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 cliente/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
Experiencia en puestos similares a nivel de Dirección y/o Gerencia.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, iniciativa, flexibilidad, auto confianza, integridad, influencia; comprensión interpersonal y de la organización, desarrollo de interrelaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP

VIGENTE A PARTIR DE: **3 MAYO 2019**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 17 de 24

Título: Analista de Políticas y Programas

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Viceministerio de Comercio e Industria
Unidad Inmediata:	Dirección de Coordinación de Políticas Productivas
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Coordinación de Políticas Productivas

1. Misión

Contribuir a la canalización y aprovechamiento de oportunidades hacia los sectores de la PFDT, a través del diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de los diferentes programas de apoyo empresarial y Políticas Productivas, apoyando a ejecutores de programas de fomento, diversificación y transformación productiva.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Diseñar, formular o revisar políticas, planes, programas y proyectos de apoyo empresarial encaminados al fortalecimiento de las capacidades competitivas de los sectores productivos priorizados; considerando los debidos mecanismos de coordinación, implementación, seguimiento y evaluación, así como presupuestos estimados;
- b) Coordinar y/o implementar los instrumentos, programas y proyectos aprobados en cumplimiento a la PFDT.
- c) Determinar los resultados y/o desempeño, a través del monitoreo, seguimiento y evaluación de instrumentos, de los programas y proyectos implementados en el marco de la PFDT;
 - Brindar seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de apoyo empresarial desarrollados;
 - Monitorear y evaluar los resultados de políticas, planes, programas y proyectos de apoyo empresarial;
 - Preparar los reportes de resultados obtenidos por la Política Productiva vigente y sus programas.
 - Documentar los análisis y recomendaciones de políticas, planes, programas y proyectos de apoyo empresarial, para facilitar la toma de decisiones.
- d) Realizar análisis económico-comercial que genere insumos para conocer el efecto de la Política Productiva y sus programas en los sectores económicos;
- e) Coordinar actividades encaminadas a fortalecer el vínculo gobierno, sector privado, academia y cooperación internacional, con el fin de buscar el financiamiento y/o implementación de los proyectos estratégicos de la Política productiva, diseñados en beneficio de las empresas de los sectores priorizados;
- f) Elaborar análisis comparativos y estadísticas del comportamiento de las principales variables económicas relativas al desempeño de los sectores de industria priorizados para la toma de decisiones y la generación de recomendaciones a Titulares e instituciones relacionadas;
- g) Preparar informes, presentaciones y punteos sobre la implementación de la PFDT o información vinculante requerida para los Despachos u otras instancias;
- h) Brindar seguimiento mensual a los proyectos estratégicos y actividades del plan operativo de la Dirección;



- i) Presentar los logros y/o avances alcanzados de conformidad a las atribuciones del puesto de trabajo o actividades asignadas, según sea requerido por la jefatura inmediata;
- j) Realizar otras funciones que 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) Fichas técnicas y perfiles elaborados de propuestas de iniciativas, programas o proyectos que contribuyan a solventar las necesidades de los sectores productivos en el marco de la PFDTP.
- b) Políticas, planes, programas y proyectos de apoyo empresarial diseñados, formulados o revisados.
- c) Instrumentos, programas y proyectos coordinados y/o implementados con ejecutores en cumplimiento a la PFDTP.
- d) Resultados y/o desempeño determinado de los programas y proyectos implementados en el marco de la PFDTP.
 - Informes de seguimiento de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de apoyo empresarial, con recomendaciones en lo referente a modificaciones o ajustes cuando fueran necesarios;
 - Informes de monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de apoyo empresarial.
 - Reportes de resultados obtenidos por las políticas, planes, programas y proyectos de apoyo empresarial.
 - Documentación de análisis y recomendaciones de políticas, planes, programas y proyectos de apoyo empresarial.
- e) Análisis económico-comercial realizado, que genere insumos para conocer el efecto de la Política Productiva y sus programas en los sectores económicos.
- f) Acciones desarrolladas para fortalecer el vínculo gobierno, sector privado, academia y cooperación internacional.
- g) Análisis comparativos y estadísticas del comportamiento de las principales variables económicas relativas al desempeño de los sectores de industria, realizados en función de los sectores de industria priorizados
- h) Informes, presentaciones y punteos sobre la implementación de la PFDTP o información vinculante requerida para los Despachos u otras instancias preparada de conformidad a requerimiento y presentada al superior inmediato para su validación.
- i) Logros y/o avances alcanzados, presentados de conformidad a las atribuciones del puesto de trabajo y actividades asignadas según sea requerido por la jefatura inmediata.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento de la Producción.
- b) Reglamento de la Ley de Fomento de la Producción.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Política Nacional de Fomento Diversificación y Transformación Productiva;
- e) Manual de Procedimientos de la Dirección.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP

VIGENTE A PARTIR DE: **3 MAYO 2019**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 19 de 24

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, Ingeniería de Negocios o Industrial.
Deseable	Maestría o Postgrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Economía, Administración de Empresas u otras especialidades afines

Idioma: Inglés intermedio (indispensable)

5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento, comprensión y dominio de metodologías de formulación, evaluación y seguimiento de proyectos; asimismo, de los procedimientos y herramientas vinculantes.	Indispensable
2.	Demostrar conocimiento y comprensión del funcionamiento interno de la Política Productiva vigente.	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
4.	Conocimiento en diseño y análisis de procesos	Indispensable
5.	Manejo de software para análisis económico	Indispensable
6.	Conocimientos de mecanismos de asistencia técnica sectorial relacionadas con el desarrollo económico empresarial	Indispensable
8.	Habilidad en gestión y coordinación interinstitucional, con instituciones del sector público y privado, academia y organismos internacionales.	Indispensable
9.	Habilidad para la elaboración y redacción de informes técnicos	Indispensable
10.	Dominio del idioma Inglés a nivel intermedio (lectura, comprensión y conversación)	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP

VIGENTE A PARTIR DE: **3 MAYO 2019**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 20 de 24

Preocupación por el Orden y la Calidad

2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Diseño, monitoreo y evaluación de programas de fomento productivo y conocimiento del sector productivo nacional.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, transparencia, respeto, inclusión, autocontrol, flexibilidad, auto confianza, integridad, orientación al cliente, desarrollo de interrelaciones, iniciativa, facilidad de expresión, disponibilidad de horarios, buena presentación personal, proactivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP

VIGENTE A PARTIR DE: **3 MAYO 2019**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 21 de 24

Título: Analista Legal

Institución: Ministerio de Economía

Unidad Superior: Viceministerio de Comercio e Industria

Unidad Inmediata: Dirección de Coordinación de Políticas Productivas

Puesto Superior Inmediato: Director/a de Coordinación de Políticas Productivas

1. Misión

Contribuir a la canalización y aprovechamiento de oportunidades hacia los sectores estratégicos de la PNFDTP y áreas del Sistema de Fomento de la Producción Empresarial a través de asesoría legal que se brinda a los ejecutores de los diferentes programas que impulsa la dirección.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Apoyar la coordinación de los procesos de diseño y/o actualización de documentos normativos y administrativos que contribuyan al fomento, diversificación y transformación productiva;
 - Proponer y/o revisar los aspectos legales a considerar para el diseño, gestión y evaluación de intervenciones (políticas, programas, iniciativas).
 - Elaborar y/o actualizar leyes, reglamentos, manuales operativos, entre otros.
 - Elaborar y/o revisar las bases de concursos de las intervenciones derivadas de la PFDTTP
 - Elaborar y/o revisar convenios, memorandos de entendimiento, contratos, entre otros documentos de esta naturaleza, vinculantes a los ejecutores.
- b) Brindar asesoría legal en los procesos que ejecuta la dirección para el fomento, diversificación y transformación productiva, según sea requerido;
- c) Apoyar en el diseño, formulación o revisión políticas, planes, programas y proyectos de apoyo empresarial encaminados al fortalecimiento de las capacidades competitivas de los sectores productivos priorizados; considerando los debidos mecanismos de coordinación, implementación, seguimiento y evaluación, así como presupuestos estimados;
- d) Apoyar en la coordinación de actividades encaminadas a fortalecer el vínculo gobierno, sector privado, academia y cooperación internacional, con el fin de buscar el financiamiento y/o implementación de los proyectos estratégicos de la Política productiva, diseñados en beneficio de las empresas de los sectores priorizados;
- e) Presentar los logros y/o avances alcanzados de conformidad a las atribuciones del puesto de trabajo o actividades asignadas, según sea requerido por la jefatura inmediata;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Aspectos legales propuestos y/o revisados para la consideración en el diseño, gestión y evaluación de las intervenciones de la PFDTTP.
- b) Documentos normativos y administrativos elaborados, actualizados y/o revisados (Leyes,



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP

VIGENTE A PARTIR DE: **3 MAYO 2019**

VERSIÓN: 2.0

PÁGINA: 22 de 24

- reglamentos, MOF, Manual de Procesos y Procedimientos, entre otros)
- c) Bases de concursos elaboradas y/o revisadas.
 - d) Convenios, memorandos de entendimientos y contratos elaborados y/o revisados.
 - e) Opiniones emitidas desde el punto de vista legal, en los procesos de implementación de la PFDTP.
 - f) Políticas, planes, programas y proyectos de apoyo empresarial, apoyados en el proceso de diseño, formulación o revisión.
 - g) Actividades apoyadas en su coordinación para fortalecer el vínculo gobierno, sector privado, academia y cooperación internacional.
 - h) Logros y/o avances alcanzados, presentados de conformidad a las atribuciones del puesto de trabajo y actividades asignadas según sea requerido por la jefatura inmediata.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento de la Producción.
- b) Reglamento de la Ley de Fomento de la Producción.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Política Nacional de Fomento Diversificación y Transformación Productiva;
- e) Manual de Procedimientos de la Dirección.

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.
Deseable	Maestría o Post grado	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Económicas, Administración de Empresas o ingeniería

Idioma: Inglés intermedio (indispensable)

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento y dominio de las leyes relacionadas a derecho empresarial (derecho corporativo, derecho mercantil, derecho tributario, derecho de propiedad intelectual, derecho registral, derecho laboral)	Indispensable
2.	Conocimiento y dominio de las leyes relacionadas al derecho público (Leyes administrativas y Derecho Constitucional)	Indispensable
3.	Conocimiento y dominio de la legislación nacional relacionada al fomento de la producción empresarial.	Indispensable
4.	Habilidad para la elaboración y redacción de informes técnicos	Indispensable
6.	Habilidad en gestión y coordinación interinstitucional, con instituciones del sector público y privado, academia y organismos internacionales.	Indispensable
7.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
8.	Dominio del idioma Inglés a nivel intermedio (lectura, comprensión y conversación)	Deseable
9.	Conocimiento, comprensión y dominio de formulación, evaluación y	Deseable



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DICOPP

VIGENTE A PARTIR DE: **3 MAYO 2019**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 23 de 24

	seguimiento de proyectos; asimismo, de los procedimientos y herramientas vinculantes.	
10.	Conocimientos esenciales de microeconomía y macroeconomía	Deseable
11.	Demostrar conocimiento y comprensión de mecanismos de asistencia técnica sectorial relacionadas con el desarrollo económico empresarial	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4. Experiencia Previa

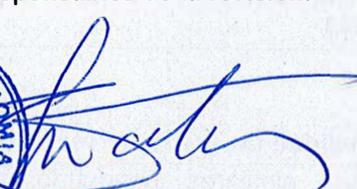
	Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
	Haberse desempeñado en puestos similares brindando asesoría legal, a MIPYMES, emprendedores, asociaciones y cooperativas a través de programas públicos orientados al fomento, diversificación y transformación productiva.	De 1 a 2 años
	Experiencia en derecho empresarial (derecho corporativo, derecho mercantil, derecho tributario, derecho de propiedad intelectual, derecho registral, derecho laboral).	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, autocontrol, flexibilidad, auto confianza, integridad, orientación al cliente, desarrollo de interrelaciones, Iniciativa, facilidad de expresión, disponibilidad de horarios, buena presentación personal, proactivo.

V. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	Sept. /2015	Versión original de conformidad a los nuevos formatos
2.0	May. /2019	Se actualizó la estructura organizativa y descriptores de puestos de trabajo, de conformidad a la operatividad de la Dirección. Esto, responde a que los puestos de trabajo de: <i>Analista Estratégico/ de Políticas Programas, Analista Técnico/a de Políticas y Programas Verticales, Analista Técnico de Políticas y Programas Horizontales, Analista Junior de Políticas y Programas Verticales y Especialista de Seguimiento y Evaluación de Impacto</i> , se integraron en los puesto de trabajo de Analista de Políticas y Programas y Analista Legal . Así también se modificó el título de Asistente Ejecutivo/a, delimitándolo a Asistente.

<p>Responsable(s) de la elaboración:</p>  <p>Sophia Alessandra Hércules Analista Legal-DICOPP</p>	<p>Responsables de la revisión:</p>  <p>Francisco José Martínez Director de Coordinación de Políticas Productivas</p>	<p>Aprobó:</p>
<p>Apoyo Técnico</p>  <p>William Franklin Sánchez Técnico/a de Planificación y Desarrollo Institucional</p>	 <p>Guadalupe Turcios de Salazar Gerente de Recursos Humanos</p>	 <p>Luz Estrella Rodríguez Ministra de Economía</p>