

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN DE POLÍTICA COMERCIAL  
(POLICOM)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Mayo /2019

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
I. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1 Objetivos.....	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. 33 del Reglamento Interno del MINEC vigente).....	7
3.2 Atribuciones (Art. 33 del Reglamento Interno del MINEC vigente).....	7
3.3 Principales servicios que brinda la [nombre de la unidad organizativa].....	8
3.4 Principales relaciones de trabajo.....	8
3.5 Organigramas.....	10
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	11
4.1 Listado de puestos funcionales.....	11
4.2 Descriptores de puestos funcionales.....	12
V. CONTROL DE CAMBIOS.....	76

## 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 Política Comercial**. 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.

## **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 Política Comercial**, 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 Política Comercial**, 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.

#### 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.

## II. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

### 2.1 Visión

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

### 2.2 Misión

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

### 2.3 Valores

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

### 2.4 Objetivos Estratégicos

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

### III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

#### 3.1 **Objetivo** (Art. 35 del Reglamento Interno del MINEC vigente, según Acuerdo No. 138 de fecha 6 de febrero de 2019).

Tiene como objetivo definir y desarrollar la política comercial del país, el fortalecimiento de los flujos de comercio e inversión, el desarrollo de las negociaciones comerciales con otros países y organismos multilaterales; y proponer, promover y dar seguimiento a iniciativas y proyectos que impulsen y fortalezcan la Integración Económica Centroamericana; así como desarrollar aquellas iniciativas y proyectos enfocados al fortalecimiento y cumplimiento de compromisos en materia de propiedad intelectual, tanto a nivel nacional, regional y multilateral;

#### 3.2 **Atribuciones** (Art. 35 del Reglamento Interno del MINEC vigente, según Acuerdo No. 138 de fecha 6 de febrero de 2019).

- a) Proporcionar al Despacho los fundamentos técnicos que se requieran para definir y ejecutar la política comercial del país, así como su actualización permanente;
- b) Compatibilizar la política comercial con el resto de las políticas contenidas en los programas económicos y planes de desarrollo impulsados por el país;
- c) Participar en las negociaciones comerciales multilaterales que se realizan en la Organización Mundial del Comercio y la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, apoyando a la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y la OMPI, en la formulación de propuestas que respondan a los intereses y sensibilidades de los sectores productivos salvadoreños;
- d) Coordinar y mantener constante comunicación con las instituciones públicas y privadas y organismos internacionales relacionados con la política comercial del país y la Integración Económica Centroamericana, con el fin de informar y conocer sus observaciones;
- e) Definir, diseñar e impulsar estrategias para la participación del país en las negociaciones comerciales regionales e internacionales;
- f) Negociar los instrumentos e implementar las políticas relacionadas con la Integración Económica Centroamericana, así como desarrollar todas las acciones tendientes a consolidar la Unión Aduanera Centroamericana;
- g) Coordinar y dar seguimiento a las negociaciones comerciales de carácter regional, bilateral y multilateral, destinadas al establecimiento de acuerdos, convenios, tratados y otros instrumentos legales que mejoren las condiciones de acceso de las exportaciones salvadoreñas, así como atraer al país flujos crecientes de inversión y tecnología;
- h) Implementar la Política Nacional de Propiedad Intelectual, así como las diversas estrategias que contribuyan al desarrollo de la misma, y apoyar al Despacho Viceministerial en el seguimiento a los acuerdos y compromisos emanados del Comité Nacional de Propiedad Intelectual;

- i) Proporcionar asesoría técnica y jurídica en materia de negociaciones, asuntos comerciales internacionales y asuntos relacionados a la Integración Económica Centroamericana;
- j) Coordinar las consultas con otras dependencias, entidades y con los sectores involucrados en los procesos de negociación comercial y de Integración Económica Centroamericana;
- k) Ejercer la debida coordinación con la Dirección de Administración de Tratados Comerciales y demás direcciones del MINEC, en los casos que fuere pertinente;
- l) Asesorar al Despacho Ministerial y a los Vice Ministerios de Economía y de Comercio e Industria, en las áreas de su competencia; y,
- m) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Vice Ministerio de Economía.

### 3.3 Principales servicios que brinda la Dirección de Política Comercial

- a) Conducción de las negociaciones comerciales del país, en el ámbito multilateral, regional y/o bilateral.
- b) Asesoría y atención de consultas en materia de comercio exterior a exportadores, productores, academia y representantes del sector público.
- c) Desarrollo de foros y reuniones informativas con los sectores productivos, academia y sociedad civil en general.

### 3.4 Principales relaciones de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Representación ante la OMC y la OMPI	Coordinar actividades relacionadas a las negociaciones comerciales multilaterales que se realizan en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC) y la Organización de la Propiedad Intelectual (OMPI), que respondan a los intereses de los sectores productivos salvadoreños. Proporcionar información requerida para responder a compromisos en temas comerciales.
Dirección de Administración de Tratados Comerciales, DATCO	Coordinar actividades relativas al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los Acuerdos, Tratados, Resoluciones y otros instrumentos comerciales suscritos por el país.
Unidad de Inteligencia Competitiva	Colaboración en la formulación de estudios económicos nacionales e internacionales, así como indicadores económicos de competitividad del país.

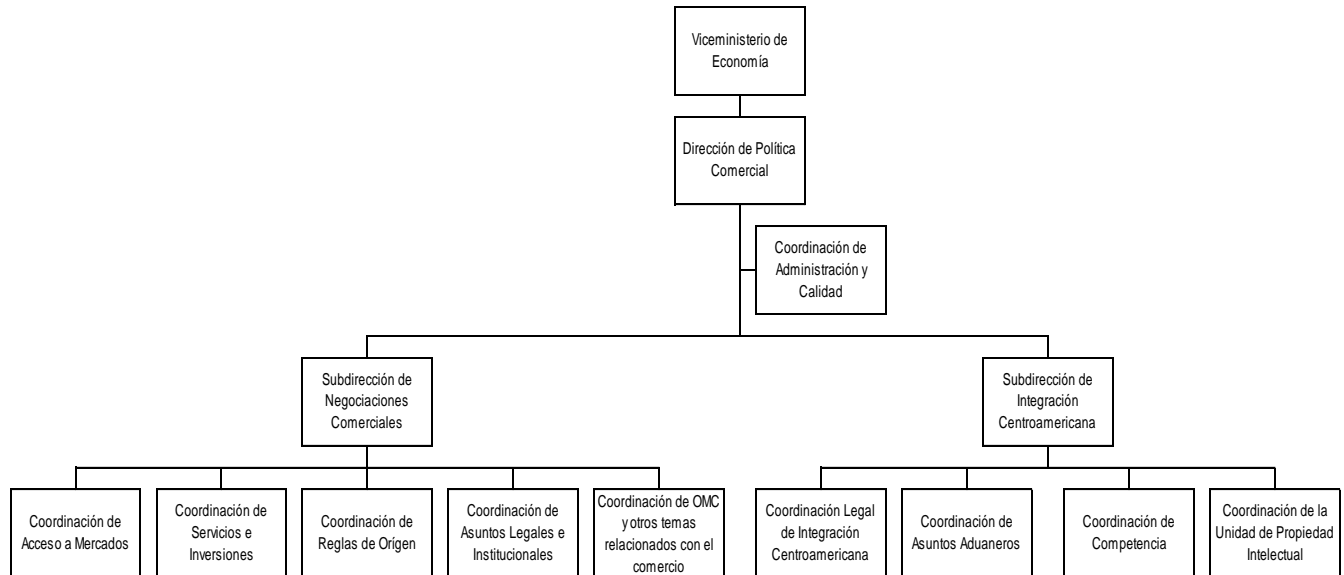
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo



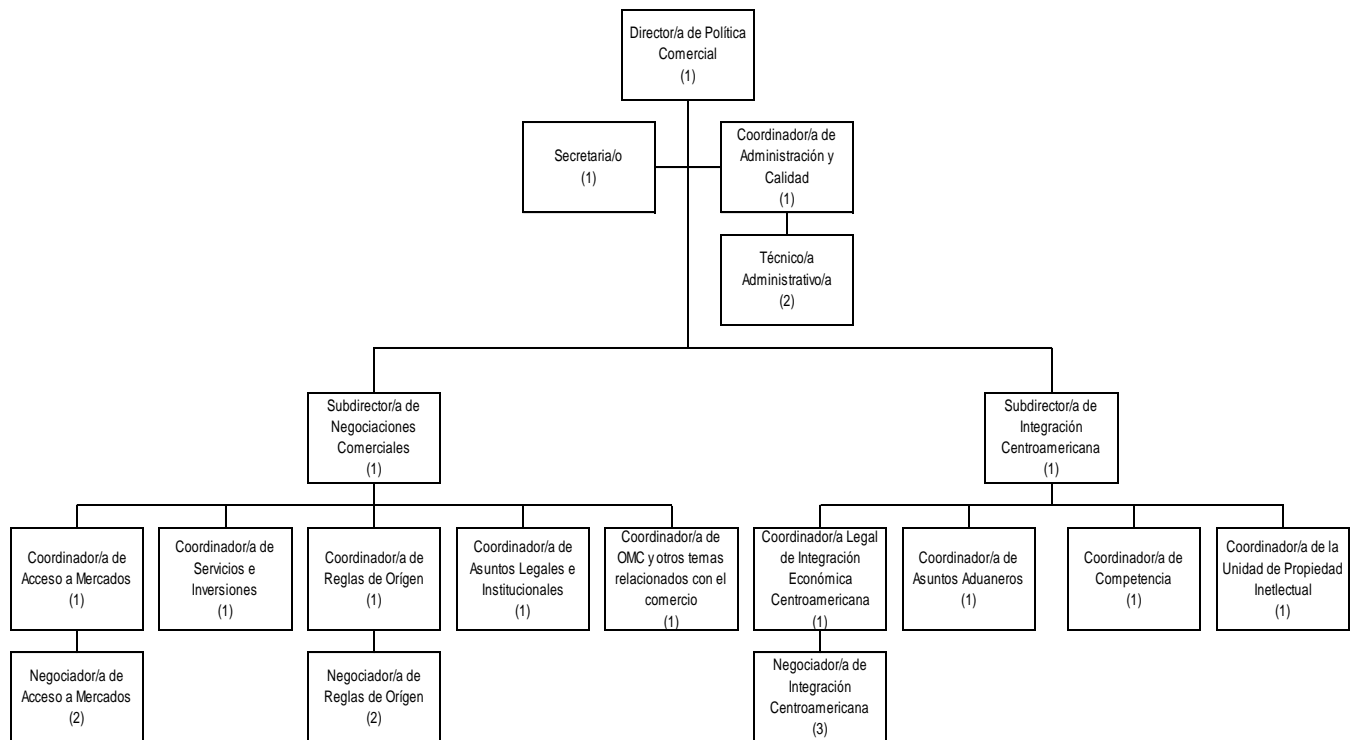
Secretaría de Integración Económica Centroamericana, SIECA	Coordinar actividades en la negociación de Acuerdos y Resoluciones Técnicas a nivel centroamericano; y en la negociación de Acuerdos y Tratados comerciales multilaterales conjuntos. Coordinar acciones dentro de los temas de Unión Aduanera
Ministerio de Hacienda	Coordinar actividades con las Direcciones Generales de Aduanas y de Impuestos Internos, para la negociación de Acuerdos Comerciales y otros instrumentos derivados del proceso de Integración Económica Centroamericana.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	Coordinar actividades para la negociación de Acuerdos Comerciales y otros instrumentos derivados del proceso de Integración Económica Centroamericana, relacionados con los temas de agricultura y ganadería; medidas sanitarias y fitosanitarias; entre otros.
Ministerio de Relaciones Exteriores	Coordinar actividades relacionadas a las negociaciones comerciales a nivel bilateral, regional y multilateral, orientadas al establecimiento de Acuerdos, Comerciales, Acuerdos bilaterales de Inversión y otros instrumentos jurídicos resultantes del desarrollo de las relaciones internacionales de nuestro país.
Centro Nacional de Registro, CNR	Coordinar actividades en el tema de propiedad intelectual, con base a la normativa vigente en el marco de los Acuerdos Comerciales, así como en la Política Nacional de Propiedad Intelectual,
Dirección Nacional de Medicamentos	Coordinar actividades para la negociación de Acuerdos y Reglamentación Técnica a nivel centroamericano, relativas a temas de medicamentos.
Ministerio de Salud	Coordinar actividades para la negociación de Acuerdos y Reglamentación Técnica a nivel centroamericano, relativas a temas relacionados con la salud.
Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica, OSARTEC	Coordinar actividades para la negociación de Acuerdos y Reglamentación Técnica a nivel centroamericano, relativas al tema de calidad.

### 3.5 Organigramas

#### Organigrama General de la unidad



#### Organigrama de puestos funcionales



#### IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

##### 4.1 Listado de puestos funcionales

<b>Código</b>	<b>Título del puesto</b>	<b>No. de Página</b>
	Director/a de Política Comercial.	12
	Secretaria/o	16
	Coordinador/a de Administración y Calidad	19
	Técnico/a Administrativo	23
	Subdirector/a de Negociaciones Comerciales Internacionales.	27
	Coordinador/a de Acceso a Mercados.	31
	Negociador/a de Acceso a Mercados	34
	Coordinador /a de Servicios e Inversión.	37
	Coordinador /a de Reglas de Origen.	40
	Negociador /a de Reglas de Origen	44
	Coordinador /a de Asuntos Legales e Institucionales	48
	Coordinador de OMC y otros temas relacionados con el comercio	51
	Subdirector/a de Integración Económica Centroamericana	55
	Coordinador /a Legal de Integración Económica Centroamericana	59
	Negociador /a de Integración Económica Centroamericana	63
	Coordinador /a de Asuntos Aduaneros.	67
	Coordinador /a de Competencia	70
	Coordinador /a de la Unidad de Propiedad Intelectual	73

## 4.2 Descriptores de puestos funcionales

<b>Título:</b>	<b>Director/a de Política Comercial.</b>
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía.	
Unidad Superior:	Despacho Viceministerial de Economía.	
Unidad Inmediata:	Dirección de Política Comercial.	
Puesto Superior Inmediato:	Vice Ministro/a de Economía.	

### 1. Misión.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección encaminadas a impulsar estrategias de política comercial que contribuyan al desarrollo económico sostenible del país, sobre la base de la normativa jurídica nacional, regional e internacional en materia de comercio exterior.

### 2. Supervisión Inmediata.

Título del Puesto	Función Principal
Secretaria	Asistir a la Dirección en el desarrollo de actividades administrativas con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad a las instrucciones de la jefatura y normativa aplicable a la gestión.
Coordinador/a de Administración y Calidad	Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las actividades administrativas y logísticas de la Dirección; así como, aplicar las disposiciones del sistema de control interno de conformidad a la normativa aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma.
Subdirector/a de Negociaciones Comerciales Internacionales.	Planificar y coordinar los procesos de negociaciones comerciales internacionales, encaminados a impulsar la suscripción de acuerdos comerciales en beneficio de los sectores productivos y en particular de los consumidores en general, con base a la normativa legal vigente y las directrices emanadas de la Dirección y del Despacho Ministerial.
Subdirector/a de Integración Económica Centroamericana.	Planificar y coordinar las negociaciones de instrumentos jurídicos que contribuyan a fortalecer el proceso de Integración Económica Centroamericana, así como desarrollar las acciones que permitan consolidar la Unión Aduanera Centroamericana, en coordinación y consulta con las demás instituciones de gobierno vinculadas al comercio exterior y con los sectores productivos nacionales.

### **3. Funciones Básicas.**

- a) Apoyar la definición y ejecución de la Política Comercial del país, de conformidad a las prioridades de país, intereses de los sectores productivos y oportunidades comerciales;
- b) Coordinar y mantener comunicación con las instituciones públicas y privadas relacionadas con la política comercial, con la finalidad de tomar acuerdos para los procesos de negociación;
- c) Diseñar e impulsar estrategias para la participación de El Salvador en las negociaciones comerciales internacionales, de conformidad a las normas y disciplinas de la OMC y demás Acuerdos multilaterales;
- d) Coordinar, conducir y dar seguimiento a las negociaciones comerciales bilaterales, regionales o multilaterales, destinadas a concretar acuerdos comerciales, encaminados a promover mayores oportunidades de mercado para las exportaciones salvadoreñas, así como el suministro de materias primas para la industria y la atracción de más inversiones para el país, contribuyendo con ello a generar mejores oportunidades de empleo;
- e) Coordinar, conducir y dar seguimiento a las negociaciones regionales en el marco de la Integración Económica Centroamericana;
- f) Proporcionar asesoría y/o información técnica a sectores productivos, en el marco de las negociaciones comerciales internacionales;
- g) Coordinar consultas con otras dependencias relacionadas con los procesos de negociación comercial;
- h) Brindar la asesoría que sea requerida por el Despacho Ministerial en materia de comercio exterior;
- i) Coordinar la elaboración de logros y/o avances de la Dirección con carácter mensual, semestral, anual y/o quinquenal de conformidad a las atribuciones de la Dirección y/o requerimientos de éstos;
- j) Coordinar la actualización de manuales administrativos, normas y políticas de la Dirección;
- k) 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) Política Comercial de El Salvador en ejecución, a través de la negociación de acuerdos comerciales, de conformidad a las prioridades de país, intereses de los sectores productivos y oportunidades comerciales.
- b) Relaciones interinstitucionales coordinadas con la finalidad de tomar acuerdos para los procesos de negociación
- c) Estrategias para la participación de El Salvador en las negociaciones comerciales internacionales diseñadas e impulsadas.
- d) Negociaciones comerciales bilaterales, regionales o multilaterales, coordinadas con la finalidad de concretar acuerdos comerciales que promuevan mayores oportunidades de mercado para las exportaciones salvadoreñas.
- e) Negociaciones regionales en el marco de la Integración Económica Centroamericana, coordinadas y seguimientos realizado.

- f) Asesoría y/o información técnica brindada a los sectores productivos, en el marco de negociaciones comerciales internacionales.
- g) Acuerdos, Convenios o tratados concretados, de conformidad a las líneas de trabajo o instrucciones definidas para los procesos de Negociaciones Comerciales, establecidas en coordinación con otras dependencias relacionadas con dicho proceso.
- h) Despacho Ministerial asesorado en materia de comercio exterior.
- i) Resultados y/o avances alcanzados por POLICOM, de conformidad a sus atribuciones, presentados con carácter mensual, trimestral, semestral, anual y/o según sea requerido.
- j) Manuales administrativos, normas y políticas de la institución actualizados.

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

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- b) Términos de Referencia ó Marco General de las Negociaciones en proceso.
- c) Acuerdos Comerciales.
- d) Legislación nacional y normativa internacional vigente, en materia de comercio exterior.
- e) Ley de Ética Gubernamental.
- f) Otras normativas, políticas e instrucciones emitidas por la Presidencia de la República o el Ministerio de Hacienda que sean pertinentes.

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

#### 5.2. Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas.	Requerimiento
1. Conocimientos de sectores productivos.	Indispensable
2. Conocimiento sobre administración pública.	Indispensable
3. Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales.	Indispensable
4. Conocimientos de las distintas políticas públicas adoptadas por el Gobierno	Indispensable
5. Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
6. Dominio del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable
7. Conocimientos sobre Acuerdos Comerciales suscritos por El Salvador	Indispensable
8. Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
9. Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

<b>Grupo:</b>	Personal Directivo – PDE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	4
	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>
En áreas relacionadas con el comercio internacional, desempeñando puestos a nivel de directivo o gerencial.	De 6 a más años

### 6. Otros Aspectos.

Compromiso, inclusión, respeto, liderazgo, transparencia, creatividad, autoconfianza, iniciativa, actitud proactiva y dinamismo.

**Título:** Secretaria/o

**Institución:** Ministerio de Economía.

**Unidad Superior:** Viceministerio de Economía.

**Unidad Inmediata:** Dirección de Política Comercial.

**Puesto Superior Inmediato:** Director/a de Política Comercial.

### 1. Misión.

Asistir a la Dirección en el desarrollo de actividades administrativas con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad a las instrucciones de la jefatura y normativa aplicable a la gestión.

### 2. Supervisión Inmediata.

N/A

### 3. Funciones Básicas.

a) Apoyar la gestión administrativa y logística en la operatividad de la unidad, con base a la normativa legal pertinente:

- Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa.
- Administrar el archivo de gestión (físico y digital).
- Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad según instrucciones.
- Atender y derivar los requerimientos de los clientes, según corresponda, y solventar aquellos que estén a su alcance.
- Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales
- Gestionar el abastecimiento de bienes materiales en almacén
- Atender y realizar llamadas telefónicas/fax.
- Mantener actualizado el directorio de contactos de las personas e instituciones que mayormente se vinculan con la Dirección.
- Apoyar la gestión de misiones oficiales para el exterior del personal de la Dirección
- Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la unidad.
- Apoyar la organización y actualización de la agenda de compromisos del superior administrativo.

b) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo.

#### 4.1. Resultados Principales.

- a) Correspondencia y/o documentos elaborados, registrados, gestionados, ordenados y clasificados de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- b) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción y/o copias de seguridad realizadas
- c) Personas atendidas de conformidad a gestión solicitada.



- d) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la unidad.
- e) Bienes materiales obtenidos para la operatividad de la unidad.
- f) Llamadas telefónicas realizadas y/o atendidas de conformidad a la instrucción
- g) Directorio de contactos de personas e instituciones mayormente vinculados con la Dirección, actualizado de conformidad a la necesidad de información de la misma.
- h) Misiones oficiales documentadas
- i) Agenda del superior administrativo actualizada.

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

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

### 5. Perfil de Contratación.

#### 5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato vocacional opción: Asistencia Administrativa o Secretariado
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas

Idioma: N/A

#### 5.2. Competencias Técnicas.

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

#### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
Competencias Conductuales	STE - Grado	
Pensamiento Analítico.	2	
Orientación a Resultados.	2	
Orientación al Ciudadano.	2	

<b>Grupo:</b>	<b>Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE</b>	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE - Grado</b>
	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.	De 2 a más años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica.

<b>Título:</b>	<b>Coordinador/a de Administración y Calidad</b>
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Dirección de Política Comercial.
Unidad Inmediata:	Coordinación de Administración y Calidad
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Política Comercial.

### 1. Misión.

Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las actividades administrativas y logísticas de la Dirección; así como, aplicar las disposiciones del sistema de control interno de conformidad a la normativa aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma.

### 2. Supervisión Inmediata.

Título del Puesto	Función Principal
Técnico/a Administrativo/a	Brindar asistencia técnica, administrativa y logística en la operatividad de la Dirección, de conformidad a la instrucción del superior inmediato y documentación normativas y técnica vigente que sea aplicable a los procesos que se desarrollen, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma.

### 3. Funciones Básicas.

- a) Elaborar la propuesta de planes de trabajo de la Dirección en coordinación con las Gerencias de Planificación y Financiera;
- b) Coordinar y/o ejecutar la gestión administrativa y financiera de la Dirección de conformidad a sus atribuciones y normativa legal y técnica pertinente, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma;
- c) Gestionar y consolidar para su presentación los logros y/o avances alcanzados por la Dirección en cumplimiento de sus atribuciones y de conformidad a objetivos y metas establecidas en planes, programas y/o proyectos, a fin de disponer de información útil para la toma de decisiones;
  - Consolidar los informes mensuales de las actividades que se realizan en la Dirección, para remitirlos a las otras instancias administrativas del MINEC.
  - Consolidar los informes sobre los principales logros y metas institucionales; así como los informes de seguimiento de programas, proyectos y/o actividades prioritarias;
- d) Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las actividades logísticas de eventos que se organicen en el marco de reuniones de negociaciones comerciales, de integración económica, seminarios, talleres, entre otros.
- e) Coordinar la gestión y sistematización de información útil relacionada a los procesos de misiones oficiales, adquisiciones de bienes y servicios, entre otros.
- f) Apoyar la administración y resguardo del mobiliario y equipo asignado a la Dirección para su operatividad;
  - Asegurar el adecuado resguardo del equipo y mobiliario asignado a la Dirección de Política Comercial.

- Dar seguimiento a los movimientos de inventario de los bienes asignados a la Dirección de Política Comercial.
- Gestionar los descargos del mobiliario y equipo que no sea útil para los fines de la Dirección.
- g) Aplicar los documentos del sistema de control interno necesarios para la operatividad de la Dirección de conformidad a sus atribuciones permanentes;
- h) Gestionar la adquisición y/o abastecimiento de bienes materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- i) Representar a la Dirección en todas las reuniones de carácter administrativo que sean requeridas por otras dependencias del MINEC u otras instancias gubernamentales.
- 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) Planes de trabajo propuestos de conformidad a su periodicidad (Plan Anual de Trabajo, Plan Estratégico Institucional, Plan Quinquenal)
- b) Proyecto de presupuesto anual propuesto para el funcionamiento de la Dirección
- c) Gestión administrativa y financiera coordinada y/o ejecutada de forma oportuna para contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.
- d) Logros y/o avances alcanzados por la Dirección de conformidad a los objetivos y metas establecidos en sus planes, programas y proyectos, gestionados y presentados de forma consolidada para la aprobación del superior inmediato, según la periodicidad requerida.
- e) Información útil sobre misiones oficiales y adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección, gestionada y sistematizada, a fin de realizar seguimiento y/o presentación de informes que sean requeridos.
- f) Mobiliario y equipo asignado a la Dirección administrado y resguardado de conformidad a las políticas para tal fin.
- g) Documentos del sistema de control interno vinculantes a la operatividad de la Dirección, elaborados y/o actualizados de conformidad a la normativa respectiva (MOF, Manual de Procesos y Procedimientos, entre otros)
- h) Bienes materiales adquiridos y distribuidos al interior de la Dirección, de conformidad a requerimientos para la operatividad de la misma.

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

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas 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 Administración de Empresas, Economía, Mercadeo, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial

Idioma: N/A.

### 5.2. Competencias Técnicas.

Competencias		Requerimiento
1.	Manejo avanzado de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
2.	Conocimientos Ley de la Corte de Cuentas de la República.	Indispensable
3.	Conocimiento sobre los Planes Quinquenales y políticas estratégicas impulsadas por el Gobierno de El Salvador.	Indispensable
4.	Conocimientos de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.	Indispensable
5.	Conocimiento de Administración Pública	Indispensable
6.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
7.	Conocimiento sobre análisis y diseño de procesos	Indispensable
8.	Habilidad para la gestión y organización de eventos	Indispensable

### 5.3. Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	STE/M Grado
	Pensamiento Analítico.	3
	Orientación a Resultados.	3
	Orientación al Ciudadano.	2
	Impacto e Influencia.	3
	Gestión de Equipo.	3
	Trabajo en Equipo.	2

<b>Grupo:</b>	<b>Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M</b>	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE/M Grado</b>
	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>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a más años.

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, creatividad, integridad, flexibilidad, autoconfianza, iniciativa, actitud proactiva y dinámica.

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

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Política Comercial.
Unidad Inmediata:	Coordinación de Administración y Calidad
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Administración y Calidad

### 1. Misión.

Brindar asistencia técnica, administrativa y logística en la operatividad de la Dirección, de conformidad a la instrucción del superior inmediato y documentación normativas y técnica vigente que sea aplicable a los procesos que se desarrollen, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma.

### 2. Supervisión Inmediata.

N/A

### 3. Funciones Básicas.

- a) Apoyar la gestión administrativa y logística en la operatividad de la unidad, con base a la normativa legal y técnica pertinente:
  - Elaborar documentos administrativos de carácter interno y externo.
  - Apoyar la administrar del archivo de gestión (físico y digital) de conformidad a los lineamientos y documentos normativos y técnicos vigentes para tal fin.
  - Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad según instrucciones.
  - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales.
  - Controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la unidad.
  - Apoyar la coordinación de eventos de la Dirección que sean requeridos.
- b) Realizar seguimiento y sistematizar la información relacionada a la gestión de requerimientos de los bienes y servicios demandados por la Dirección para su operatividad y funcionamiento;
  - Seguimiento y elaboración de informe mensual, trimestral, semestral y anual de las requisiciones de compra, servicios y almacén.
  - Elaborar mensualmente un inventario de lo solicitado en Almacén y comparar con el cuaderno donde se lleva el control; así mismo elaborar un reporte mensual.
- c) Recopilar, sistematizar y archivar la documentación que respalde los informes de logros y/o avances alcanzado por la Dirección;
- d) Realizar seguimiento y sistematizar la documentación relacionada a misiones oficiales que realice el personal de la Dirección, a fin de presentar información útil y oportuna de conformidad a requerimientos.
  - Apoyar la entrega oportuna y archivo de los informes de las misiones oficiales.
  - Elaborar cuadro mensual, trimestral y anual de las Misiones Oficiales realizadas e informarlo oportunamente.
  - Elaborar cuadro mensual de las capacitaciones recibidas por el personal en el exterior e informar semestral y anualmente.

- e) Mantener actualizado el inventario de Activo fijo asignado a la Dirección, realizando para ello verificaciones físicas del mobiliario y/o equipo.
- f) Apoyar el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la Dirección, de conformidad a los tiempos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos.
- g) Recopilar de forma diaria las noticias nacionales y centroamericanas relacionadas con el quehacer de la Dirección, remitiendo su contenido al personal técnico competente;
- h) Recopilar y mantener actualizado el conjunto de documentos normativos y técnicos vinculantes al quehacer de la Dirección, a fin de facilitar y/o notificar las reformas que estos puedan sufrir en el tiempo a las autoridades y/o personal técnico;
  - Mantener actualizado un archivo que contenga leyes, acuerdos y reglamentos administrativos del Ministerio y dar a conocer al personal de la Dirección, cualquier cambio.
  - Elaborar inventario de Reformas Legislativas, que tienen relación con el quehacer de la Dirección, y son publicadas en el Diario Oficial. Asimismo, elaborar y remitir un informe mensual al personal de la Dirección.
- i) Elaborar solicitudes de transporte diario del SISTRANS y coordinar el transporte para el traslado de funcionarios de alto nivel, cuando sea solicitado.
- j) Gestionar los trámites necesarios para la adecuada utilización de la sala de sesiones de la Dirección de Política Comercial, así como velar por el buen uso del mobiliario y equipo de la sala.
- k) Elaborar y/o actualizar los documentos básicos del sistema de control interno que sean necesarios para la operatividad de la Dirección;
- 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) Documentos administrativos elaborados
- b) Documentos registrados, gestionados, ordenados y clasificados para su archivo, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- c) Documentación fotocopiada y/o digitalizada de conformidad a la instrucción
- d) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales.
- e) Información sistematizada e informes presentados en relación a los permisos por ausencia del personal de la Dirección.
- f) Apoyo logístico brindado en la coordinación de los eventos de la Dirección.
- g) Información sistematizada e informes presentados de conformidad a la gestión de requerimientos de los bienes y servicios demandados por la Dirección para su operatividad y funcionamiento.
- h) Información sistematizada y disponibilidad de evidencias de conformidad a los logros y/o avances alcanzados por la Dirección en el cumplimiento de sus atribuciones.
- i) Información sistematizada e informes presentados de conformidad a las misiones oficiales realizadas por el personal de la Dirección.
- j) Inventario del activo fijo asignado a la Dirección, actualizado de conformidad a las verificaciones realizadas.
- k) Necesidades de capacitación del personal de la Dirección listadas en apoyo a la Gerencia de Recursos Humanos.



- l) Noticias nacionales y centroamericanas relacionadas con el quehacer de la Dirección, sistematizadas e informadas a las autoridades y personal técnico requerido.
- m) Sala de reuniones disponible, con mobiliario y equipo en buenas condiciones para su uso.
- n) Documentos administrativos básicos del sistema de control interno elaborados y/o actualizados (Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos)

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

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1. Formación Básica.

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

#### 5.2. Competencias Técnicas.

Competencias		Requerimiento
1.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
2.	Conocimientos sobre la Ley de la Corte de Cuenta de la República.	Indispensable
3.	Conocimientos sobre las Normas Técnicas de control Interno del MINEC.	Indispensable
4.	Habilidad para la elaboración y redacción de documentos e informes técnicos	Indispensable
5.	Conocimientos de Técnicas de Archivo	Indispensable
6.	Conocimiento sobre análisis y diseño de procesos	Indispensable
7.	Conocimientos en la gestión y organización de eventos	Deseable

#### 5.3. Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE - Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2

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

#### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares en áreas relacionadas con la Administración.	De 1 a más años

#### 6. Otros Aspectos.

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica.

**Título: Subdirector/a de Negociaciones Comerciales Internacionales.**

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Dirección de Política Comercial.
Unidad Inmediata:	SubDirección de Negociaciones Comerciales Internacionales.
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Política Comercial.

### 1. Misión.

Planificar y coordinar los procesos de negociaciones comerciales internacionales, encaminados a impulsar la suscripción de acuerdos comerciales en beneficio de los sectores productivos y en particular de los consumidores en general, con base a la normativa legal vigente y las directrices emanadas de la Dirección y del Despacho Ministerial.

### 2. Supervisión Inmediata.

Título del Puesto	Función Principal
Coordinador/a Acceso a Mercados.	Contribuir a la concretización de acuerdos comerciales a través de la coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones comerciales en materia de Trato Nacional, Acceso a Mercados y Tratamiento Arancelario Preferencial, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable.
Coordinador/a de Servicios de Inversión.	Contribuir a la concretización de acuerdos comerciales a través de coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones comerciales en materia de Servicios e inversión y anexos de cobertura, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable.
Coordinador/a de Reglas de Origen.	Contribuir a la concretización de acuerdos comerciales a través de coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones comerciales en materia de reglas de origen, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable.
Coordinador/a de Asuntos Legales e Institucionales.	Contribuir a la concretización de acuerdos comerciales a través de coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones comerciales en materia de Solución de controversias, asuntos institucionales y defensa comercial, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable
Coordinador/a de OMC	Contribuir a la concretización de acuerdos comerciales a través de

Título del Puesto	Función Principal
y otros temas relacionados con el comercio.	coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones comerciales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio y cooperación, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable.

### 3. Funciones Básicas.

- a) Apoyar la ejecución de la Política Comercial de El Salvador.
- b) Planificar y coordinar el seguimiento al proceso de negociaciones comerciales internacionales en las que El Salvador participe, ya sea individualmente o formando bloque con los países centroamericanos, en el área de su competencia.
- c) Organizar, coordinar y participar en reuniones de coordinación centroamericanas, a efecto de preparar posiciones de negociación conjuntas para los diferentes foros de negociación comercial.
- d) Coordinar, organizar y/o participar en reuniones técnicas y/o de consulta con instituciones públicas, sectores productivos y sociedad civil, con el propósito de establecer posición y estrategias en el marco de las negociaciones comerciales del país;
  - Coordinar entre las distintas instituciones del Gobierno, a efecto de considerar su posición en temas de su competencia en el marco de las negociaciones comerciales.
  - Organizar, coordinar y participar en reuniones técnicas de consultas con los sectores productivos nacionales.
  - Participar en las actividades de consulta con el sector académico y la sociedad civil.
  - Representar al país en foros o eventos nacionales, regionales, multilaterales, relacionados con los temas comerciales sobre los diferentes foros de negociación comercial.
- e) Organizar, coordinar y participar en reuniones informativas sobre los acuerdos comerciales en negociación con el sector productivo nacional, así como en reuniones con otras instituciones gubernamentales y sociedad civil.
- f) Atender los asuntos administrativos que le sean delegados por parte del Director de Política Comercial.
- g) Preparar y presentar informes técnicos que sean requeridos, en relación a los temas comerciales sobre los diferentes frentes de negociaciones internacionales;
- h) Preparar y presentar los logros y/o avances alcanzados en función de las competencias de la subDirección, de manera sucinta, oportuna y de conformidad al requerimiento;
- i) Proponer y gestionar la elaboración y/o actualización de los documentos administrativos básicos, en función del perfeccionamiento del sistema de control interno;
- j) Preparar informes de participación en foros o eventos multilaterales, bilaterales y nacionales, cuando sea requerido, relativos a los temas comerciales sobre los diferentes frentes de negociaciones internacionales;
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la Dirección o los Despachos Ministeriales, de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo.

##### 4.1. Resultados Principales.

- Política Comercial de El Salvador, apoyada en su ejecución a través de la negociación de acuerdos comerciales.
- Acuerdos, Convenios, Tratados u otros concretados, en materia de negociaciones comerciales internacionales.
- Posiciones de negociación y estrategias establecidas en coordinación con las instituciones públicas, sectores productivos y/o sociedad Civil, en el marco de las negociaciones comerciales del país.
- Representantes de sectores productivos, instituciones públicas, academia y sociedad civil en general, informadas en relación a los acuerdos comerciales en negociación.
- Acuerdo y/o acciones informadas para conocimiento y seguimiento. de conformidad a la participación en foros o eventos multilaterales, regionales, bilaterales y nacionales relativos a los temas comerciales de su área.
- Logros y/o avances preparados y presentados de manera sucinta, oportuna y a la periodicidad requerida, de conformidad a sus atribuciones, objetivos y metas establecidas.
- Líneas de trabajo o instrucciones definidas para los/as Negociadores/as comerciales.

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

- Acuerdos Comerciales.
- Legislación nacional y normativa internacional vigente, en materia de comercio exterior.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Otras normativas, políticas e instrucciones emitidas por la Presidencia de la República o el Ministerio de Hacienda que sean pertinentes.

#### 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, o Comercio Internacional.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas/Negocios o Ciencias Políticas.

##### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento y dominio de aspectos económicos y comerciales de El Salvador y de la Región Centroamericana.	Indispensable
2. Conocimiento de la estructura e interrelación de los sectores productivos nacionales relacionados con el comercio exterior.	Indispensable
3. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de	Indispensable

Competencia	Requerimiento
cálculo, diapositivas).	
4. Conocimiento de leyes y normas internacionales comerciales	Indispensable
5. Conocimientos de las distintas políticas públicas adoptadas por el Gobierno	Indispensable
6. Conocimiento de los aspectos del Plan de Gobierno relacionados con la política comercial	Indispensable
7. Dominio del idioma inglés a nivel avanzado	Indispensable
8. Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
9. Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
10. Conocimiento sobre administración pública.	Deseable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

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

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos a nivel directivo o gerencial en áreas relacionadas al comercio internacional	De 4 a más años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, liderazgo, empatía, dinamismo, iniciativa, integridad, flexibilidad, autoconfianza, actitud proactiva.

**Título: Coordinador/a de Acceso a Mercados.**

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	SubDirección de Negociaciones Comerciales Internacionales.
Unidad Inmediata:	Coordinación de Acceso a Mercados.
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a de Negociaciones Comerciales Internacionales.

**1. Misión.**

Contribuir a la concretización de acuerdos comerciales a través de la coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones comerciales en materia de Trato Nacional, Acceso a Mercados y Tratamiento Arancelario Preferencial, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable.

**2. Supervisión Inmediata.**

Título del Puesto	Función Principal
Negociador /a de Acceso a Mercados	Negociar por parte de El Salvador los acuerdos, tratados o convenios regionales, bilaterales o multilaterales de comercio exterior a través de las propuestas o contrapropuestas de textos base de las negociaciones comerciales en materia de acceso a mercados, de conformidad a la normativa nacional, regional y multilateral que sea aplicable en el proceso, a fin de facilitar el acceso de los productos nacionales en los mercados internacionales.

**3. Funciones Básicas**

- a) Coordinar y/o participar en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos base de las negociaciones comerciales en materia de acceso a mercados, a fin de facilitar el acceso de los productos nacionales en los mercados internacionales;
  - *Coordinar, planificar, negociar y redactar los textos normativos en materia de acceso a mercados;*
  - *Negociar y acordar el tratamiento arancelario de los productos;*
- b) Coordinar sesiones de consultas con los sectores productivos e instituciones gubernamentales relacionadas con el comercio exterior, a fin de establecer posición y/o estrategias en el marco de las negociaciones comerciales del país.
- c) Elaborar y actualizar los perfiles comerciales de los diferentes países de interés comercial, con el propósito de conocer el sector productivo, el marco regulatorio y la inversión extranjera de ese país.
- d) Dar seguimiento a las negociaciones y acontecimientos en todos los foros comerciales bilaterales y multilaterales con el objeto de identificar los intereses de El Salvador, así como de sus socios comerciales, en las diversas áreas temáticas de comercio e inversión;
  - Elaborar reportes técnicos en materia de comercio.

- Analizar información de comercio provista por los sectores productivos.
- Revisar los documentos relacionados con el Acceso a Mercados.
- e) Preparar y presentar los logros y/o avances alcanzados, de conformidad a las funciones y actividades encomendadas;
- f) 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) Acuerdos concretados sobre las propuestas o contrapropuestas redactadas y negociadas para los textos base de las negociaciones comerciales en materia de acceso a mercado, a fin de facilitar el acceso de los productos nacionales en los mercados internacionales.
- b) Listados de preferencias arancelarias negociadas en los Acuerdos Comerciales.
- c) Posiciones y/o estrategias establecidas en coordinación con los sectores productivos e instituciones gubernamentales relacionadas con el comercio exterior, en el marco de las negociaciones comerciales del país,
- d) Perfiles comerciales elaborados y/o actualizados con información útil del sector productivo, marco regulatorio e inversión extranjera de los socios comerciales del país.
- e) Intereses de país y socios comerciales identificados en las diversas áreas temáticas de comercio e inversión
- f) Logros y/o avances alcanzados, presentados de conformidad a requerimiento, funciones y actividades encomendadas al puesto de trabajo.

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

- a) Acuerdos y Tratados Comerciales.
- b) Legislación nacional y normativa internacional vigente en materia de comercio exterior que sea aplicable.
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

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



## 5.2. Competencias Técnicas.

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento de sectores productivos.	Indispensable.
2.	Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable.
3.	Conocimiento de leyes y normas internacionales comerciales aplicables.	Indispensable.
4.	Dominio del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable.
5.	Manejo de bases de datos	Indispensable.
6.	Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
7.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
8.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable

## 5.3. Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales		STE/M 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
Haber desempeñado puestos similares en el sector productivo y áreas relacionadas con el comercio internacional	De 2 a más años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, creatividad, autoconfianza, iniciativa, liderazgo, actitud proactiva y dinámica.

<b>Título:</b>	<b>Negociador/a de Acceso a Mercados</b>
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	SubDirección de Negociaciones Comerciales Internacionales
Unidad Inmediata:	Coordinación de Acceso a Mercados
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Acceso a Mercados

**1. Misión.**

Negociar por parte de El Salvador los acuerdos, tratados o convenios regionales, bilaterales o multilaterales de comercio exterior, con base en las propuestas o contrapropuestas de textos de negociaciones comerciales en materia de acceso a mercados, de conformidad a la normativa nacional, regional y multilateral que sea aplicable en el proceso, a fin de facilitar el acceso de los productos nacionales en los mercados internacionales.

**2. Supervisión Inmediata.**

N/A

**3. Funciones Básicas.**

- a) Participar en los procesos de coordinación, planificación y negociación de los textos normativos de acceso a mercados y de los listados de preferencias arancelarias.
  - Participar en videoconferencias y reuniones presenciales con el resto de Centroamérica y con otros socios comerciales.
- b) Representar al país en foros o eventos nacionales, regionales y multilaterales, relativos a acceso a mercados.
- c) Analizar y presentar propuestas de solución, a las jefaturas superiores inmediatas, en relación a asuntos técnicos y/o legales vinculantes a la negociación según el área de competencia.
- d) Elaborar informes técnicos y opiniones legales para la toma de decisiones de las instancias superiores.
- e) Coordinar y/o participar en actividades con instancias gubernamentales y/o el sector productivo nacional, con la finalidad de establecer estrategias o posiciones comunes en el marco de las negociaciones comerciales del país.
- f) Proporcionar información relacionada a las negociaciones comerciales del país a funcionarios y/o representantes de instituciones públicas, privadas, academia, entre otros, a fin de considerar propuestas para su negociación en los textos normativos de acceso a mercados y listado de preferencias arancelarias.
- g) Promover acciones concretas para dar solución a barreras encubiertas al comercio.
- h) Realizar estudio e investigación de las temáticas que le sean asignadas por la jefatura, a fin de disponer de información útil para las negociaciones comerciales del país.
- i) Presentar los logros y/o avances alcanzados de conformidad a las funciones, actividades y periodo que se requiera.

- j) 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) Textos normativos de acceso a mercados y listados de preferencias arancelarias incluidos en los Acuerdos Comerciales de país, de conformidad a la negociación y en los casos que sea pertinente, los textos normativos relacionados con el proceso de Integración Económica Centroamericana.
- b) Informes presentados según requerimiento y de conformidad a la participación en foros o eventos nacionales, regionales y multilaterales, relativos a los temas comerciales.
- c) Asuntos técnicos y/o legales analizados y con propuestas de solución, presentados a las jefaturas superiores inmediatas, que sean vinculantes a las negociaciones del área.
- d) Informes técnicos y/u opiniones legales presentados a las instancias superiores como insumos para la toma de decisiones en los procesos de negociación, de conformidad a los acuerdos tomados, estudios o investigaciones realizadas en la temática requerida.
- e) Estrategias o posiciones comunes establecidas en coordinación con las instancias públicas y sector productivo nacional, en el marco de negociaciones comerciales del país.
- f) Propuestas elaboradas para su incorporación en los textos normativos de acceso a mercados y listado de preferencias arancelarias.
- g) Representantes de instituciones públicas, privadas, y academia, entre otros, asesorados en materia de acceso a mercados.
- h) Acciones concretas presentadas y promovidas para dar solución a barreras encubiertas al comercio.
- i) Información útil y disponible para las negociaciones comerciales del país de conformidad a las temáticas a negociar.
- j) Logros y/o avances alcanzados, presentados de conformidad a requerimiento, funciones y actividades encomendadas al puesto de trabajo.

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

- a) Acuerdos y Tratados Comerciales.
- b) Legislación nacional, regional e internacional vigente.
- c) Ley de Ética Gubernamental.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

#### 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 o Comercio Internacional.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas/Negocios o Ciencias Políticas.

### 5.2. Competencias Técnicas.

Competencias		Requerimiento
1.	Conocimiento de los sectores productivos	Indispensable
2.	Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
3.	Conocimiento de leyes y normas internacionales comerciales aplicables.	Indispensable
4.	Conocimientos sobre requisitos de acceso a los mercados	Indispensable
5.	Dominio del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable
6.	Dominio de bases de datos	Indispensable
7.	Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
8.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
9.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

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

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeño de puestos similares en las áreas relacionadas con el comercio internacional.	De 1 a más años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, creatividad, autoconfianza, iniciativa, proactividad, dinamismo.

**Título:** **Coordinador /a de Servicios e Inversión.**

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	SubDirección de Negociaciones Comerciales Internacionales.
Unidad Inmediata:	Coordinación de Servicios de Inversión.
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a de Negociaciones Comerciales Internacionales

**1. Misión.**

Contribuir a la concretización de acuerdos comerciales a través de coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones comerciales en materia de Servicios e inversión y anexos de cobertura, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable.

**2. Supervisión Inmediata.**  
**N/A**

**3. Funciones Básicas**

- a) Coordinar y/o participar en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos base de las negociaciones comerciales en materia de servicios e inversión, a fin de facilitar el ingreso de los sectores productivos en los mercados internacionales;
  - *Planificar, analizar y ejecutar el proceso de negociación en el comercio de servicios e inversión.*
  - Conducir y coordinar las negociaciones comerciales bilaterales, regionales y multilaterales en los temas de su área.
- b) Apoyar actividades concernientes al estudio e investigación de las temáticas responsabilidad del área.
- c) Coordinar las consultas que se estimen pertinentes con sectores productivos e instituciones gubernamentales, con la finalidad de establecer estrategias y/o posiciones en las negociaciones comerciales del país;
- d) Elaborar y/o validar informes técnicos para la toma de decisiones de las instancias superiores de la Dirección;
- e) Representar al país en foros o eventos multilaterales, regionales, bilaterales y nacionales relativos a los temas de negociación asignados;
- f) Asesorar a representantes de instituciones públicas, privadas y académicas, relacionadas con los temas de su área;
- g) Preparar y presentar los logros y/o avances alcanzados, de conformidad a las funciones y actividades encomendadas;
- h) 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) Acuerdos concretados sobre las propuestas o contrapropuestas redactadas y negociadas para los textos base de las negociaciones comerciales en materia de servicios e inversión y sus anexos, a fin de facilitar comercio de servicios.
- b) Estudios e investigaciones ~~realizados~~ sobre las temáticas de los textos normativos a negociar apoyadas en su realización, a fin de disponer de información útil para los productores nacionales y los procesos de negociación.
- c) Posiciones y/o estrategias establecidas en coordinación con los sectores productivos y/o instituciones gubernamentales relacionadas con el comercio exterior, en el marco de las negociaciones comerciales del país.
- d) Informes técnicos elaborados o validados con información útil, según temática, para la toma de decisiones por las instancias superiores, en relación a las negociaciones comerciales o acuerdos suscritos por el país.
- e) Acuerdo y/o acciones informadas para conocimiento y seguimiento. de conformidad a la ~~Informes de~~ participación en foros o eventos multilaterales, regionales, bilaterales y nacionales relativos a los temas comerciales de su área.
- f) Representantes de instituciones públicas, privadas y academia asesorados en materia de comercio exterior, según los temas de coordinación.
- g) Preparar y presentar los logros y/o avances alcanzados, de conformidad a las funciones y actividades encomendadas.

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

- a) Acuerdos y Tratados Comerciales;
- b) Legislación nacional y normativa internacional vigente aplicable.
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía;

#### 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 o Comercio Internacional.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas/Negocios o Ciencias Políticas.

## 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento de sectores productivos, principalmente de los que se dedican a la prestación de servicios.	Indispensable.
2.	Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable.
3.	Conocimiento de leyes y normas del comercio internacional aplicables.	Indispensable.
4.	Dominio del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable
5.	Manejo de bases de datos	Indispensable.
6.	Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
7.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
8.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable

## 5.3. Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales		STE/M 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
Haber desempeñado puestos similares en áreas relacionadas al Comercio Internacional	De 2 a más años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, creatividad, autoconfianza, iniciativa, actitud proactiva y dinámica.

**Título:** **Coordinador /a de Reglas de Origen.**

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	SubDirección de Negociaciones Comerciales Internacionales.
Unidad Inmediata:	Coordinación de Reglas de Origen.
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a de Negociaciones Comerciales Internacionales.

### 1. Misión.

Contribuir a la concretización de acuerdos comerciales a través de coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones comerciales en materia de reglas de origen, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable.

### 2. Supervisión Inmediata.

Título del Puesto	Función Principal
Negociador/a de Reglas de Origen	Negociar por parte de El Salvador los acuerdos, tratados o convenios regionales, bilaterales o multilaterales de comercio exterior a través de las propuestas o contrapropuestas de textos base de las negociaciones comerciales en materia de origen de las mercancías y los anexos de reglas de origen específicas incluidos en los Acuerdos Comerciales, de conformidad a la normativa nacional, regional y multilateral que sea aplicable en el proceso, a fin de facilitar el acceso de los productos nacionales en los mercados internacionales.

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar y/o participar en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos base de las negociaciones comerciales en materia de reglas de origen y sus anexos, a fin de facilitar el ingreso de los sectores productivos en los mercados internacionales;
- b) Brindar asesoría técnica en las áreas de su competencia, principalmente en lo relacionado con la apertura de procesos de verificación de origen de las mercancías.
- c) Realizar investigaciones sobre las reglas de origen que negocien otros socios comerciales, a fin de dar a conocer de manera oportuna los requisitos que tendrán que cumplir los productores o exportadores nacionales para que sus productos sean considerados originarios y/o beneficiarios de las reducciones arancelarias.
- d) Coordinar las consultas que se estimen pertinentes con sectores productivos e instituciones gubernamentales, con la finalidad de establecer estrategias y/o posiciones en las negociaciones comerciales del país;
  - Realizar reuniones de consulta y elaborar en conjunto con funcionarios de las diferentes instituciones, las posiciones de país en los temas de su área.
  - Asistir a reuniones preparatorias de negociación, rondas de negociación y reuniones de informe al sector privado.



- Coordinar acciones y/o actividades con otras Instancias Gubernamentales relacionadas con las áreas asignadas.
- Participar en reuniones de coordinación centroamericana a efecto de preparar posiciones comunes y en reuniones técnicas de consultas y/o divulgativas con el sector productivo nacional.
- e) Realizar presentaciones al sector público y privado sobre los resultados de la negociación de los textos normativos negociados y sus respectivos Anexos de reglas específicas de origen.
- f) Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones de las instancias superiores de la Dirección y atender cualquier otro asunto que sea asignado por éstas, en relación a las negociaciones comerciales del país.
- g) Analizar y resolver los asuntos presentados ante la Dirección, elaborando los documentos necesarios para dicho fin.
- h) Representar al país en foros o eventos multilaterales, regionales, bilaterales y nacionales relativos a los temas de negociación asignados.
- i) Preparar y presentar los logros y/o avances alcanzados, de conformidad a las funciones y actividades encomendadas;
- j) 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) Acuerdos concretados sobre las propuestas o contrapropuestas redactadas y negociadas para los textos base de las negociaciones comerciales en materia de reglas de origen y sus anexos, a fin de facilitar el acceso de los productos salvadoreños en los mercados internacionales.
- b) Sectores productivos asesorados en relación a la apertura de procesos de verificación de origen de las mercancías.
- c) Investigaciones realizadas sobre las temáticas de los textos normativos a negociar, a fin de disponer de información útil para el proceso de negociación e informar oportunamente a productores nacionales sobre los requisitos que tendrán que cumplir los productores o exportadores nacionales para que sus productos sean considerados originarios y/o beneficiarios de las reducciones arancelarias.
- d) Posiciones y/o estrategias establecidas en coordinación con los sectores productivos y/o instituciones gubernamentales relacionadas con el comercio exterior, en el marco de las negociaciones comerciales del país.
- e) Representantes del sector público, privado y sociedad civil informada sobre los acuerdos de las negociaciones comerciales realizadas, en relación los textos normativos y sus anexos respectivos en relación a reglas de origen.
- f) Informes técnicos elaborados o validados con información útil, según temática, para la toma de decisiones por las instancias superiores, en relación a las negociaciones comerciales o acuerdos suscritos por el país.

- g) Propuestas de resolución sobre los asuntos de carácter técnico presentados ante la Dirección, de conformidad al análisis realizado y normativa legal y técnica pertinente.
- h) Acuerdo y/o acciones informadas para conocimiento y seguimiento. de conformidad a la participación en foros o eventos multilaterales, regionales, bilaterales y nacionales relativos a los temas comerciales de su área.
- i) Preparar y presentar los logros y/o avances alcanzados, de conformidad a las funciones y actividades encomendadas.

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

- a) Acuerdos y Tratados Comerciales.
- b) Legislación nacional y normativa internacional vigente aplicable.
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

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

#### 5.2. Competencias Técnicas.

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de sectores y procesos productivos.	Indispensable.
2. Conocimiento del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.	Indispensable
3. Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable.
4. Conocimiento de leyes y normas internacionales comerciales.	Indispensable.
5. Dominio del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable
6. Manejo de bases de datos	Indispensable.
7. Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
8. Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
9. Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable

### 5.3. Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el orden y la calidad	3

### 5.4. Experiencia Previa.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo.	Años
Haber desempeñado puestos similares en áreas relacionadas al Comercio Internacional	De 2 a más años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, lealtad, respeto, transparencia, creatividad, autoconfianza, iniciativa, actitud proactiva y dinámica.

**Título: Negociador /a de Reglas de Origen**

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Subdirector de Negociaciones Comerciales Internacionales
Unidad Inmediata:	Coordinación de Reglas de Origen
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Reglas de Origen

**1. Misión.**

Negociar por parte de El Salvador los acuerdos, tratados o convenios regionales, bilaterales o multilaterales de comercio exterior, con base en las propuestas o contrapropuestas de textos de negociaciones comerciales en materia de origen de las mercancías y los anexos de reglas de origen específicas incluidos en los Acuerdos Comerciales, de conformidad a la normativa nacional, regional y multilateral que sea aplicable en el proceso, a fin de facilitar el ingreso de los sectores productivos en los mercados internacionales.

**2. Supervisión Inmediata.**

N/A

**3. Funciones Básicas.**

- a) Participar en los procesos de coordinación, planificación y negociación de los textos normativos de reglas de origen y los anexos de reglas de origen específicas.
  - Participar en videoconferencias y reuniones presenciales con el resto de Centroamérica y con otros socios comerciales.
- b) Representar al país en foros o eventos nacionales, regionales y multilaterales, relativos a reglas de origen.
- c) Analizar y presentar propuestas de solución, a las jefaturas superiores inmediatas, ~~resolver los~~ en relación a asuntos técnicos y/o legales vinculantes a la negociación según el área de competencia.
- d) Elaborar informes técnicos y opiniones legales para la toma de decisiones de las instancias superiores
- e) Coordinar y/o participar en actividades con instancias gubernamentales y/o el sector productivo nacional, con la finalidad de establecer estrategias o posiciones comunes en el marco de las negociaciones comerciales del país.
  - Participar en reuniones de coordinación para preparar posiciones comunes, así como en reuniones técnicas de consultas y/o divulgativas con el sector productivo nacional.
  - Coordinar acciones y/o actividades con otras instancias gubernamentales relacionadas con las áreas asignadas.
- f) Proporcionar información relacionada a las negociaciones comerciales del país a funcionarios y/o representantes de instituciones públicas, privadas, academias, entre otros, a fin de considerar propuestas para su negociación en los textos normativos de Reglas de Origen.

- g) Presentar informes sobre los acuerdos tomados en las reuniones a las que se les haya delegado participar.
- h) Promover acciones concretas para dar solución a barreras encubiertas al comercio.
- i) Realizar estudio e investigación de las temáticas que le sean asignadas por la jefatura, a fin de disponer de información útil para las negociaciones comerciales del país.
- j) Presentar los logros y/o avances alcanzados de conformidad a las funciones, actividades y periodo que se requiera.
- k) 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.**

- k) Textos normativos de reglas de origen y los anexos de reglas de origen específicas incluidos en los Acuerdos Comerciales de país, de conformidad a la negociación de conformidad a la negociación y en los casos que sea pertinente, los textos normativos relacionados con el proceso de Integración Económica Centroamericana.
- a) Informes presentados según requerimiento y de conformidad a la participación en foros o eventos nacionales, regionales y multilaterales, relativos a reglas de origen.
- b) Asuntos técnicos y/o legales analizados y con propuestas de solución, presentados a las jefaturas superiores inmediatas, que sean vinculantes a las negociaciones del área.
- c) Informes técnicos y/u opiniones legales presentados a las instancias superiores como insumos para la toma de decisiones en los procesos de negociación, de conformidad a los acuerdos tomados, estudios o investigaciones realizadas en la temática requerida.
- d) Estrategias o posiciones comunes establecidas en coordinación con las instancias públicas y sector productivo nacional, en el marco de negociaciones comerciales del país.
- e) Propuestas elaboradas para su incorporación en los textos normativos de reglas de origen y los anexos de reglas de origen específicas.
- f) Representantes de instituciones públicas, privadas, y academia, entre otros, asesorados en materia de reglas de origen.
- g) Acciones concretas presentadas y promovidas para dar solución a barreras encubiertas al comercio.
- h) Información útil y disponible para las negociaciones comerciales del país de conformidad a las temáticas a negociar.
- i) Logros y/o avances alcanzados, presentados de conformidad a requerimiento, funciones y actividades encomendadas al puesto de trabajo.

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

- a) Acuerdos y Tratados Comerciales.
- b) Legislación nacional, regional e internacional vigente.
- c) Ley de Ética Gubernamental.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

## 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 o Comercio Internacional.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas/Negocios o Ciencias Políticas.

### 5.2. Competencias Técnicas.

Competencias		Requerimiento
1.	Conocimiento de los sectores y procesos productivos	Indispensable
2.	Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
3.	Conocimiento de leyes y normas internacionales comerciales aplicables.	Indispensable
4.	Conocimientos sobre reglas de origen	Indispensable
5.	Dominio del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable
6.	Dominio de bases de datos	Indispensable
7.	Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
8.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
9.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

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

#### 5.4. Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Desempeño de puestos similares en áreas relacionadas con el comercio internacional.	De 1 a más años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, creatividad, autoconfianza, iniciativa, proactividad, dinamismo.

**Título:** **Coordinador /a de Asuntos Legales e Institucionales**

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	SubDirección de Negociaciones Comerciales Internacionales.
Unidad Inmediata:	Coordinación de Asuntos Legales e Institucionales.
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a de Negociaciones Comerciales Internacionales.

**1. Misión**

Contribuir a la concretización de acuerdos comerciales, a través de coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones comerciales en materia de solución de controversias, asuntos institucionales y defensa comercial, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable.

**2. Supervisión Inmediata.**

N/A

**3. Funciones Básicas.**

- a) Coordinar y/o participar en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos base de las negociaciones comerciales en materia de solución de controversias, asuntos institucionales y defensa comercial, a fin de facilitar el ingreso de los sectores productivos en los mercados internacionales;
  - *Llevar a cabo la revisión legal de los textos normativos de los Acuerdos Comerciales.*
  - *Elaborar propuestas a incorporar en el texto normativo que lleven el consenso de sector público y privado, para ser presentadas en los foros de negociación.*
- b) Promover y participar en reuniones de coordinación a efecto de preparar posiciones comunes.
- c) Coordinar reuniones técnicas de consultas y/o divulgativas con el sector productivo nacional.
- d) Asesorar a representantes de instituciones públicas, privadas y académicas, en los temas de su competencia;
- e) Representar al país en foros o eventos multilaterales, regionales, bilaterales y nacionales relativos a los temas relacionados al comercio;
- f) Analizar y resolver los asuntos legales presentados ante la Dirección, elaborando los documentos necesarios para dicho fin;
- g) Elaborar y/o validar informes técnicos para la toma de decisiones de las instancias superiores de la Dirección.
- h) Preparar y presentar los logros y/o avances alcanzados, de conformidad a las funciones y actividades encomendadas;
- i) 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) Acuerdos concretados sobre las propuestas o contrapropuestas redactadas y negociadas para los textos base de las negociaciones comerciales en materia de Solución de Controversias, Asuntos Institucionales y Defensa Comercial.
- b) Posiciones comunes y/o estrategias establecidas de coordinación en el marco de las negociaciones comerciales.
- c) Sector productivo nacional informado y/o con participación en o sobre las negociaciones comerciales del país.
- d) Representantes de instituciones públicas, privadas y academia asesorados en materia de comercio exterior, según los temas de coordinación;
- e) Acuerdo y/o acciones informadas para conocimiento y seguimiento. de conformidad a la de participación en foros o eventos multilaterales, regionales, bilaterales y nacionales relativos a los temas comerciales de su área.
- f) Propuestas de resolución a los asuntos legales presentados ante la Dirección, de conformidad al análisis realizado y normativa legal y técnica pertinente.
- g) Informes técnicos elaborados o validados con información útil, según temática, para la toma de decisiones por las instancias superiores, en relación a las negociaciones comerciales o acuerdos suscritos por el país.
- h) Preparar y presentar los logros y/o avances alcanzados, de conformidad a las funciones y actividades encomendadas.

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

- a) Acuerdos y Tratados Comerciales.
- b) Legislación nacional y Normativa Internacional vigente aplicables.
- c) Acuerdo sobre Organización Mundial del Comercio de la Ronda Uruguay.
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

#### 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 o Comercio Internacional.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas/Negocios o Ciencias Políticas.

## 5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de sectores productivos.	Indispensable.
2.	Conocimiento de legislación nacional aplicable	Indispensable.
3.	Conocimiento de legislación internacional comercial relacionada con las Prácticas Desleales del Comercio Internacional.	Indispensable.
4.	Conocimiento de Normativa Internacional vigente aplicable.	Indispensable.
5.	Conocimiento de los paquetes informáticos utilitarios.	Indispensable.
6.	Dominio del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable.
7.	Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
8.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
9.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable

## 5.3. Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
	Búsqueda de información	3
	Preocupación por el orden y calidad	3

## 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares en áreas Jurídicas y vinculadas al Comercio Internacional	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, lealtad, respeto, transparencia, creatividad, autoconfianza, iniciativa, actitud proactiva y dinámica.

<b>Título:</b>	<b>Coordinador de OMC y otros temas relacionados con el comercio</b>
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	SubDirección de Negociaciones Comerciales Internacionales.
Unidad Inmediata:	Coordinación de OMC y otros temas relacionados con el comercio.
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a de Negociaciones Comerciales Internacionales.

### 1. Misión

Contribuir a la concretización de acuerdos comerciales, a través de coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones comerciales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio y cooperación, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable.

### 2. Supervisión Inmediata.

N/A

### 3. Funciones Básicas.

- a) Coordinar y/o participar en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos base de las negociaciones comerciales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio y cooperación, a fin de facilitar el ingreso de los sectores productivos en los mercados internacionales;
  - Elaborar propuestas a incorporar en los textos normativos que lleven el consenso de sector público y privado, para ser presentadas en los foros de negociación;
- b) Promover y participar en reuniones de coordinaciones a efecto de preparar posiciones comunes.
- c) Coordinar reuniones técnicas de consultas y/o divulgativas con el sector privado y las instituciones del sector público.
- d) Coordinar las comunicaciones y documentos generados que se relacionan con las labores de la Misión de El Salvador ante OMC y OMPI.
- e) Coordinar reuniones técnicas de consultas y/o divulgativas con el sector productivo nacional.
- f) Asesorar a representantes de instituciones públicas, privadas y académicas, relacionadas con los temas de su área;
- g) Representar al país en foros o eventos multilaterales, regionales, bilaterales y nacionales relativos a los temas relacionados al comercio;
- h) Analizar y resolver los asuntos legales presentados ante la Dirección, elaborando los documentos necesarios para dicho fin; en las áreas de su competencia.
- i) Elaborar y/o validar informes técnicos para la toma de decisiones de las instancias superiores de la Dirección.

- j) Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el país en el ámbito multilateral, coordinando las respuestas correspondientes por parte de los Coordinadores y Negociadores de la Dirección de Política Comercial.
- k) Coordinar las comunicaciones y documentos generados que se relacionan con las labores de la OIR y POLICOM, en cuanto a solicitudes de información que se realizan.
- l) Dar seguimiento a proyectos de cooperación asignados a la Dirección.
- m) Mantener actualizado el sitio web del Sistema de Información Comercial.
- n) Monitorear las comunicaciones y requerimientos de información de la Misión Permanente ante OMC y OMPI.
- o) Preparar y presentar los logros y/o avances alcanzados, de conformidad a las funciones y actividades encomendadas;
- p) 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) Acuerdos concretados sobre las propuestas o contrapropuestas redactadas y negociadas para los textos base de las negociaciones comerciales en materia de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF), Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC) y Cooperación.
- b) Posiciones comunes y/o estrategias establecidas en coordinación, en el marco de las negociaciones comerciales.
- c) Sector productivo nacional informado y/o con participación en o sobre las negociaciones comerciales del país
- d) Representantes de instituciones públicas, privadas y academia asesorados en materia de comercio exterior, relacionados con los temas de las áreas.
- e) Acuerdo y/o acciones informadas para conocimiento y seguimiento. de conformidad a la de participación en foros o eventos multilaterales, regionales, bilaterales y nacionales relativos a los temas comerciales de su área.
- f) Propuestas de resolución a los asuntos legales presentados ante la Dirección, de conformidad al análisis realizado y normativa legal y técnica pertinente.
- g) Gestión de respuestas coordinadas con el personal técnico de la Dirección y remitidas a las entidades competentes, en seguimiento a los compromisos de país en el ámbito multilateral.
- h) Avances presentados de los proyectos de cooperación asignados a la Dirección.
- i) Sistema de Información Comercial actualizado y disponible en la Web.
- j) Comunicaciones monitoreadas y requerimientos de información atendidos de conformidad a lo requerido por la misión permanente ante la OMC-OMPI.
- k) Informes técnicos elaborados o validados con información útil, según temática, para la toma de decisiones por las instancias superiores, en relación a las negociaciones comerciales o acuerdos suscritos por el país.
- l) Preparar y presentar los logros y/o avances alcanzados, de conformidad a las funciones y actividades encomendadas.

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

- Acuerdos y Tratados Comerciales.
- Legislación nacional y Normativa Internacional vigente aplicables.
- Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

#### 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 o Comercio Internacional.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas/Negocios o Ciencias Políticas.

##### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de sectores productivos.	Indispensable.
2. Conocimiento de legislación nacional e internacional en materia de comercio.	Indispensable.
4. Conocimiento del funcionamiento del sistema multilateral del comercio.	Indispensable.
5. Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable.
6. Dominio del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable.
7. Manejo de bases de datos	Indispensable.
8. Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
9. Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
10. Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable

##### 5.3. Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales	STE/M	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
Haber desempeñado puestos similares en áreas Jurídicas y vinculantes al Comercio Internacional	De 2 a más años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, lealtad, respeto, transparencia, creatividad, autoconfianza, iniciativa, actitud proactiva y dinámica.

**Título:** Subdirector/a de Integración Económica Centroamericana.

Institución: Ministerio de Economía.

Unidad Superior: Dirección de Política Comercial.

Unidad Inmediata: SubDirección de Integración Económica Centroamericana.

Puesto Superior Inmediato: Director/a de Política Comercial.

### 1. Misión.

Planificar y coordinar las negociaciones de instrumentos jurídicos que contribuyan a fortalecer el proceso de Integración Económica Centroamericana, así como desarrollar las acciones que permitan consolidar la Unión Aduanera Centroamericana, en coordinación y consulta con las demás instituciones de gobierno vinculadas al comercio exterior y con los sectores productivos nacionales.

### 2. Supervisión Inmediata.

Título del Puesto	Función Principal
Coordinador/a Legal de Integración Económica Centroamericana.	Contribuir al fortalecimiento del proceso de Integración Económica Centroamericana y la consolidación de la Unión Aduanera, a través de la coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones comerciales en materia de Integración Económica Centroamericana, en especial en temas como obstáculos técnicos al comercio, asuntos arancelarios, medidas sanitarias y fitosanitarias, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable.
Coordinador/a de Asuntos Aduaneros.	Contribuir al fortalecimiento del proceso de Integración Económica Centroamericana y la consolidación de la Unión Aduanera a través de la coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones comerciales en materia de procedimientos aduaneros, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable.
Coordinador /a de Competencia.	Contribuir al fortalecimiento del proceso de Integración Económica Centroamericana y la consolidación de la Unión Aduanera a través de la coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones comerciales en materia de competencia, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable.
Coordinador/a de la Unidad de Propiedad Intelectual.	Contribuir al fortalecimiento del proceso de Integración Económica Centroamericana y la consolidación de la Unión Aduanera a través de la coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones

comerciales en materia de propiedad intelectual, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable.

### 3. Funciones Básicas.

- a) Coordinar y dar seguimiento a las negociaciones en el marco del proceso de Integración Económica Centroamericana, en temas arancelarios, reglas de origen, procedimientos aduaneros, propiedad intelectual, servicios e inversión, obstáculos técnicos al comercio, medidas sanitarias y fitosanitarias, competencia, entre otros.
- b) Apoyar a la Dirección con acciones que contribuyan al fortalecimiento del proceso de Integración Económica Centroamericana y la consolidación de la Unión Aduanera.
- c) Proporcionar asesoría técnica y jurídica en materia de Integración Económica Centroamericana a los Despachos.
- d) Proveer de información y revisar los documentos de respaldo para las reuniones del Director /a de Política Comercial, Viceministro /a de Economía y Ministro /a de Economía, relacionados con la Integración Económica Centroamericana, de conformidad a requerimientos.
- e) Promover y participar en las actividades de consulta con la sociedad civil, sector privado, sector público y organismos internacionales, a efecto de considerar su posición respecto del proceso de Integración Económica Centroamericana.
- f) Representar al país en foros o eventos multilaterales, regionales, bilaterales y nacionales relativos a los temas relacionados al comercio;
- g) 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) Acuerdos establecidos en el marco de la Integración Económica Centroamericana y consolidación de la Unión Aduanera.
- b) Titulares de los Despachos del MINEC asesorados en materia técnica o legal, de conformidad a los procesos que se ventilen en función de la Integración Económica Centroamericana y/o Unión Aduanera.
- c) Autoridades superiores con información útil de conformidad a requerimiento, y su documentación de respaldo, para los procesos de negociación relacionados con la Integración Económica Centroamericana.
- d) Posiciones comunes y/o estrategias establecidas a través de la consulta con la sociedad civil sector público, sector privado y/u organismos internacionales en relación a los procesos de la Integración Económica Centroamericana.
- e) Acuerdo y/o acciones informadas para conocimiento y seguimiento. de conformidad a la de participación en foros o eventos multilaterales, regionales, bilaterales y nacionales relativos a los temas comerciales de su área.
- f) Propuestas presentadas para la armonización de la normativa regional.

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

- a) Acuerdos Comerciales.
- b) Legislación nacional y normativa internacional vigente, en materia de comercio exterior.



- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

## 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, o Comercio Internacional.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas/Negocios o Ciencias Políticas.

### 5.2. Competencias Técnicas.

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de los sectores productivos	Indispensable
2.	Manejo básicos de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
3.	Conocimiento de leyes y normas internacionales comerciales	Indispensable
4.	Conocimiento sobre la Integración Económica Centroamericana	Indispensable
5.	Conocimiento del funcionamiento del Sistema de Integración Económica Centroamericana.	Indispensable
6.	Dominio del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable
7.	Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
8.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

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

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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haber desempeñado puesto a nivel gerencial en áreas relacionadas al Comercio Internacional.	De 4 a más años

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

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, liderazgo, dinamismo, iniciativa, integridad, flexibilidad, autoconfianza, actitud proactiva y dinámica.

**Título:** **Coordinador /a Legal de Integración Económica Centroamericana.**

**Institución:** Ministerio de Economía.

**Unidad Superior:** SubDirección de Integración Económica Centroamericana.

**Unidad Inmediata:** Coordinación Legal de Integración Económica Centroamericana.

**Puesto Superior Inmediato:** Subdirector/a de Integración Económica Centroamericana.

### 1. Misión

Contribuir al fortalecimiento del proceso de Integración Económica Centroamericana y la consolidación de la Unión Aduanera, a través de la coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones comerciales en materia de Integración Económica Centroamericana, en especial en temas como obstáculos técnicos al comercio, asuntos arancelarios, medidas sanitarias y fitosanitarias, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable.

### 2. Supervisión Inmediata.

Título del Puesto	Función Principal
Negociador/a de Integración Económica Centroamericana	Negociar por parte de El Salvador los acuerdos, tratados o convenios regionales, bilaterales o multilaterales de comercio exterior a través de las propuestas o contrapropuestas de textos base de las negociaciones comerciales, en materia de Integración Económica Centroamericana, de conformidad a la normativa nacional, regional y multilateral que sea aplicable en el proceso, a fin de facilitar el acceso de productos salvadoreños en los mercados internacionales.

### 3. Funciones Básicas

- Coordinar, planificar, asesorar, negociar y redactar los textos legales en materia de integración económica en disciplinas tales como obstáculos técnicos al comercio, medidas sanitarias y fitosanitarias, asuntos arancelarios, entre otros.
- Coordinar las consultas nacionales sobre los textos normativos que se negocian en el marco del proceso de Integración Económica Centroamericana.
- Coordinar todas las actividades necesarias entre las diferentes instituciones gubernamentales que participan en el proceso de integración económica.
- Representar a El Salvador en reuniones nacionales, regionales e internacionales relacionadas con procedimientos aduaneros;
- Representar a El Salvador en la mesa de Coordinadores de Registros de Centroamérica.
- Brindar informes y divulgar avances y resultados al sector productivo, sector público y a la sociedad civil en general, sobre el proceso de Integración Económica Centroamericana.

- g) Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones de las instancias superiores de la Dirección y atender cualquier otro asunto que sea asignado por éstas.
- h) Proveer de información y revisar los documentos de respaldo para las reuniones del Director /a de Política Comercial y Subdirector de Integración Económica Centroamericana, relacionados con la Integración Económica Centroamericana, de conformidad a requerimientos.
- i) Asesorar técnicamente a la SubDirección de Integración Económica Centroamericana en proyectos de cooperación en el marco del proceso de Integración Económica Centroamericana.
- j) Preparar y presentar los logros y/o avances alcanzados, de conformidad a las funciones y actividades encomendadas;
- k) 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) Acuerdos concretados sobre las propuestas o contrapropuestas redactadas y negociadas para los textos base de las negociaciones comerciales en materia de integración económica en disciplinas tales como obstáculos técnicos al comercio, medidas sanitarias y fitosanitarias, asuntos arancelarios, entre otros.
- b) Posiciones y/o estrategias establecidas en coordinación con los sectores productivos e instituciones gubernamentales relacionadas con el proceso de Integración Económica Centroamericana, de conformidad a los textos normativos que se estén negociando.
- c) Acuerdos y/o acciones informadas para conocimiento y seguimiento, de conformidad a reuniones desarrolladas con la SIECA y/o en las mesas de Coordinadores de Registros de Centroamérica.
- d) Representantes del sector público, privado y sociedad civil informada sobre los acuerdos de las negociaciones comerciales realizadas en relación los textos normativos y sus anexos respectivos en relación a reglas de origen.
- e) Informes técnicos elaborados con información útil, según temática, para la toma de decisiones por las instancias superiores, en relación a la Integración Económica Centroamericana y consolidación de la unión aduanera.
- f) Logros y/o avances alcanzados, presentados de conformidad a requerimiento, funciones y actividades encomendadas al puesto de trabajo.

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

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- b) Acuerdos y Tratados Comerciales.
- c) Legislación nacional, regional e internacional vigente.
- d) Ley de Ética Gubernamental.

#### **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 o Comercio Internacional.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas/Negocios o Ciencias Políticas.

### 5.2. Competencias Técnicas.

Competencias		Requerimiento
1.	Conocimientos de los sectores productivos.	Indispensable
2.	Conocimiento del marco legal de la Integración Económica Centroamericana.	Indispensable
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales aplicables	Indispensable
4.	Conocimiento profundo del funcionamiento del Sistema de Integración.	Indispensable
5.	Dominio del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable
6.	Manejo intermedio de paquetes de cálculo, diapositivas). de ofimática (procesador de texto, hojas	Indispensable.
7.	Manejo de bases de datos	Indispensable.
8.	Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
9.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
10.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable

### 5.3. Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales		STE/M 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

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
<b>Competencias Conductuales</b>		<b>STE/M Grado</b>
Preocupación por el Orden y la Calidad		3

#### 5.4. Experiencia Previa.

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo.</b>	<b>Años</b>
Haber desempeñado puestos similares en el sector productivo o áreas relacionadas con el comercio internacional.	De 2 a más años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, lealtad, respeto, transparencia, creatividad, autoconfianza, iniciativa, actitud proactiva y dinámica.

**Título: Negociador /a de Integración Económica Centroamericana**

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Subdirector de Integración Económica Centroamericana
Unidad Inmediata:	Coordinación Legal de Integración Económica Centroamericana
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Legal de Integración Económica Centroamericana

**1. Misión.**

Negociar por parte de El Salvador los acuerdos, tratados o convenios regionales, bilaterales o multilaterales de comercio exterior, con base en las propuestas o contrapropuestas de textos de negociaciones comerciales en materia de Integración Económica Centroamericana, de conformidad a la normativa nacional, regional y multilateral que sea aplicable en el proceso, a fin de facilitar el acceso de los productos salvadoreños en los mercados internacionales.

**2. Supervisión Inmediata.**

N/A

**3. Funciones Básicas.**

- a) Participar en los procesos de coordinación, planificación y negociación de los textos normativos de la Integración Económica Centroamericana.
  - Participar en videoconferencias y reuniones presenciales con el resto de Centroamérica y con otros socios comerciales.
- b) Representar al país en foros o eventos nacionales, regionales y multilaterales, en el área de su competencia.
- c) Analizar y presentar propuestas de solución, a las jefaturas superiores inmediatas, en relación a asuntos técnicos y/o legales vinculantes a la negociación según el área de competencia.
- d) Elaborar informes técnicos y opiniones legales para la toma de decisiones de las instancias superiores.
- e) Coordinar y/o participar en actividades con instancias gubernamentales y/o el sector productivo nacional, con la finalidad de establecer estrategias o posiciones comunes en el marco de las negociaciones comerciales del país.
  - Participar en reuniones de coordinación para preparar posiciones comunes, así como en reuniones técnicas de consultas y/o divulgativas con el sector productivo nacional.
  - Coordinar acciones y/o actividades con otras instancias gubernamentales relacionadas con el área de su competencia.
- f) Proporcionar información relacionada a las negociaciones comerciales del país a funcionarios y/o representantes de instituciones públicas, privadas, academias, entre otros, a fin de considerar propuestas para su negociación en los textos normativos de Integración Económica Centroamericana.
- g) Presentar informes sobre los acuerdos tomados en las reuniones a las que se les haya delegado participar.

- h) Promover acciones concretas para dar solución a barreras encubiertas al comercio.
- i) Realizar estudio e investigación de las temáticas que le sean asignadas por la jefatura, a fin de disponer de información útil para las negociaciones comerciales del país.
- j) Presentar los logros y/o avances alcanzados de conformidad a las funciones, actividades y periodo que se requiera.
- k) 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) Textos normativos de la Integración Económica Centroamericana incluidos en los Acuerdos Comerciales de país, de conformidad a la negociación.
- b) Informes presentados según requerimiento y de conformidad a la de participación en foros o eventos nacionales, regionales y multilaterales.
- c) Asuntos técnicos y/o legales analizados y con propuestas de solución, presentados a las jefaturas superiores inmediatas, que sean vinculantes a las negociaciones del área.
- d) Informes técnicos y/u opiniones legales presentados a las instancias superiores como insumos para la toma de decisiones en los procesos de negociación, de conformidad a los acuerdos tomados, estudios o investigaciones realizadas en la temática requerida.
- e) Estrategias o posiciones comunes establecidas en coordinación con las instancias públicas y sector productivo nacional, en el marco de negociaciones comerciales del país.
- f) Propuestas elaboradas para su incorporación en los textos normativos del proceso de Integración Económica Centroamericana.
- g) Representantes de instituciones públicas, privadas, y academia, entre otros, asesorados en materia de Integración Económica Centroamericana.
- h) Acciones concretas presentadas y promovidas para dar solución a barreras encubiertas al comercio.
- i) Información útil y disponible para las negociaciones comerciales del país de conformidad a las temáticas a negociar.
- j) Logros y/o avances alcanzados, presentados de conformidad a requerimiento, funciones y actividades encomendadas al puesto de trabajo.

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

- a) Acuerdos y Tratados Comerciales.
- b) Legislación nacional, regional e internacional vigente.
- c) Ley de Ética Gubernamental.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

#### **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 o Comercio Internacional.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas/Negocios o Ciencias Políticas.

## 5.2. Competencias Técnicas.

Competencias		Requerimiento
1	Conocimiento de los sectores productivos	Indispensable
2	Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
3	Conocimiento de leyes y normas internacionales comerciales aplicables.	Indispensable
4	Conocimientos sobre Integración Económica Centroamericana	Indispensable
5	Dominio del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable
6.	Dominio de bases de datos	Indispensable
7.	Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
8.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
9.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable

## 5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

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

## 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeño de puestos similares en áreas relacionadas con el comercio internacional.	De 1 a más años

## **6. Otros Aspectos**

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, creatividad, autoconfianza, iniciativa, proactividad, dinamismo.

**Título:** **Coordinador /a de Asuntos Aduaneros.**

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	SubDirección de Integración Económica Centroamericana.
Unidad Inmediata:	Coordinación de Asuntos Aduaneros.
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Integración Económica Centroamericana

### 1. Misión

Contribuir al fortalecimiento del proceso de Integración Económica Centroamericana y la consolidación de la Unión Aduanera, a través de la coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones comerciales en materia de procedimientos aduaneros, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable.

### 2. Supervisión Inmediata. N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar, planificar, asesorar, negociar y redactar los textos normativos en materia de procedimientos aduaneros.
- b) Coordinar todas las actividades necesarias entre las diferentes instituciones gubernamentales que participan en el proceso de integración económica, en materia de procedimientos aduaneros.
- c) Representar a El Salvador en reuniones nacionales, regionales e internacionales relacionadas con procedimientos aduaneros.
- d) Brindar informes y divulgar avances y resultados a los sectores productivos, el sector público y a la sociedad civil en general sobre el proceso de Integración Económica Centroamericana.
- e) Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones de las instancias superiores de la Dirección y atender cualquier otro asunto que sea asignado por éstas.
- f) Proveer de información y revisar los documentos de respaldo para las reuniones del Director /a de Política Comercial y Subdirector de Integración Económica Centroamericana, relacionados con la Integración Económica Centroamericana, de conformidad a requerimientos.
- g) Asesorar técnicamente a la SubDirección de Integración Económica Centroamericana en proyectos de cooperación.
- h) Preparar y presentar los logros y/o avances alcanzados, de conformidad a las funciones y actividades encomendadas;
- i) 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.

- Acuerdos concretados sobre las propuestas o contrapropuestas redactadas y negociadas para los textos base de las negociaciones comerciales en materia de procedimientos aduaneros.
- Posiciones y/o estrategias establecidas en coordinación con los sectores productivos e instituciones gubernamentales relacionadas con el proceso de Integración Económica Centroamericana, de conformidad a los textos normativos que se estén negociando en materia de procedimientos aduaneros.
- Acuerdos y/o acciones informadas para conocimiento y seguimiento, de conformidad a reuniones desarrolladas con la SIECA y/o en las mesas del área de su competencia.
- Representantes del sector público, privado y sociedad civil informada sobre los acuerdos de las negociaciones comerciales realizadas en relación los textos normativos y sus anexos respectivos en relación a reglas de origen.
- Informes técnicos elaborados con información útil, según temática, para la toma de decisiones por las instancias superiores, en relación a la Integración Económica Centroamericana y consolidación de la unión aduanera.
- Logros y/o avances alcanzados, presentados de conformidad a requerimiento, funciones y actividades encomendadas al puesto de trabajo.

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

- Acuerdos y Tratados Comerciales.
- Legislación nacional, regional e internacional vigente.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

#### 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 o Comercio Internacional.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas/Negocios o Ciencias Políticas.

##### 5.2 Competencias Técnicas.

Competencias		Requerimiento
1.	Conocimientos de los sectores productivos.	Indispensable

2.	Conocimiento del marco legal de la Integración Económica Centroamericana.	Indispensable
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales.	Indispensable
4.	Conocimiento del funcionamiento del Sistema de Integración.	Indispensable
5.	Dominio del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable
6.	Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable.
7.	Manejo de bases de datos	Indispensable.
8.	Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
9.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
10.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable

### 5.3 Competencias Conductuales.

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE/M 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 desempeñado puestos similares en el sector productivo o áreas relacionadas con el comercio internacional.	De 2 a más años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, lealtad, respeto, transparencia, creatividad, autoconfianza, iniciativa, actitud proactiva y dinámica.

**Título:** **Coordinador /a de Competencia**

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	SubDirección de Integración Económica Centroamericana.
Unidad Inmediata:	Coordinación de Competencia.
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Integración Económica Centroamericana

### 1. Misión

Contribuir al fortalecimiento del proceso de Integración Económica Centroamericana y la consolidación de la Unión Aduanera a través de la coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones comerciales en materia de competencia, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable.

### 2. Supervisión Inmediata.

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar, planificar, asesorar, negociar y redactar los textos normativos en materia de competencia.
- b) Coordinar todas las actividades necesarias entre las diferentes instituciones gubernamentales que participan en el proceso de integración económica, en materia de competencia.
- c) Representar a El Salvador en reuniones nacionales, regionales e internacionales relacionadas con competencia.
- d) Brindar informes y divulgar avances y resultados a los sectores productivos, el sector público y a la sociedad civil en general sobre el proceso de Integración Económica Centroamericana.
- e) Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones de las instancias superiores de la Dirección y atender cualquier otro asunto que sea asignado por éstas.
- f) Proveer de información y revisar los documentos de respaldo para las reuniones del Director /a de Política Comercial y Subdirector de Integración Económica Centroamericana, relacionados con la Integración Económica Centroamericana, de conformidad a requerimientos.
- g) Asesorar técnicamente a la SubDirección de Integración Económica Centroamericana en proyectos de cooperación.
- h) Preparar y presentar los logros y/o avances alcanzados, de conformidad a las funciones y actividades encomendadas;
- i) 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.

- Acuerdos concretados sobre las propuestas o contrapropuestas redactadas y negociadas para los textos base de las negociaciones comerciales en materia de competencia.
- Posiciones y/o estrategias establecidas en coordinación con los sectores productivos e instituciones gubernamentales relacionadas con el proceso de Integración Económica Centroamericana, de conformidad a los textos normativos que se estén negociando en materia de competencia.
- Acuerdos y/o acciones informadas para conocimiento y seguimiento, de conformidad a reuniones desarrolladas en mesas del área de su competencia.
- Representantes del sector público, privado y sociedad civil informada sobre los acuerdos de las negociaciones comerciales realizadas en relación los textos normativos y sus anexos respectivos en relación a reglas de origen.
- Informes técnicos elaborados con información útil, según temática, para la toma de decisiones por las instancias superiores, en relación a la Integración Económica Centroamericana y consolidación de la unión aduanera
- Logros y/o avances alcanzados, presentados de conformidad a requerimiento, funciones y actividades encomendadas al puesto de trabajo.

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

- Acuerdos y Tratados Comerciales.
- Legislación nacional, regional e internacional vigente.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

#### 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 o Comercio Internacional.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas/Negocios o Ciencias Políticas.

##### 5.2 Competencias Técnicas.

Competencias		Requerimiento
1.	Conocimientos de los sectores productivos.	Indispensable

2.	Conocimiento del marco legal de la Integración Económica Centroamericana.	Indispensable
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales aplicables.	Indispensable
4.	Conocimiento profundo del funcionamiento del Sistema de Integración.	Indispensable
5.	Dominio del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable
6.	Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable.
7.	Manejo de bases de datos	Indispensable.
8.	Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
9.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
10	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable

### 5.3 Competencias Conductuales.

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE/M 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 desempeñado puestos similares en el sector productivo y áreas relacionadas con el comercio internacional.	De 2 a más años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, lealtad, respeto, transparencia, creatividad, autoconfianza, iniciativa, actitud proactiva y dinámica.



**Título:** **Coordinador /a de la Unidad de Propiedad Intelectual**

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	SubDirección de Integración Económica Centroamericana.
Unidad Inmediata:	Unidad de Propiedad Intelectual
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Integración Económica Centroamericana

### 1. Misión

Contribuir al fortalecimiento del proceso de Integración Económica Centroamericana y la consolidación de la Unión Aduanera, a través de la coordinación y/o participación en la redacción y negociación de propuestas o contrapropuestas de textos bases de las negociaciones comerciales en materia de propiedad intelectual, de conformidad a la normativa nacional, regional y/o internacional vigente y aplicable.

### 2. Supervisión Inmediata.

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar, planificar, asesorar, negociar y redactar los textos legales en materia de propiedad intelectual.
- b) Coordinar todas las actividades necesarias entre las diferentes instituciones gubernamentales que participan en el proceso de integración económica, en materia de propiedad intelectual.
- c) Representar a El Salvador en reuniones nacionales, regionales e internacionales relacionadas con propiedad intelectual.
- d) Brindar informes y divulgar avances y resultados a los sectores productivos, el sector público y a la sociedad civil en general sobre el proceso de Integración Económica Centroamericana.
- e) Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones de las instancias superiores de la Dirección y atender cualquier otro asunto que sea asignado por éstas.
- f) Proveer de información y revisar los documentos de respaldo para las reuniones del Director /a de Política Comercial y Subdirector de Integración Económica Centroamericana, relacionados con la Integración Económica Centroamericana, de conformidad a requerimientos.
- g) Implementar y divulgar la Política Nacional de Propiedad Intelectual y apoyar al Despacho en el seguimiento a los acuerdos y compromisos emanados del Comité Nacional de Propiedad Intelectual;
- h) Asesorar técnicamente a la SubDirección de Integración Económica Centroamericana en proyectos de cooperación.
- i) Preparar y presentar los logros y/o avances alcanzados, de conformidad a las funciones y actividades encomendadas;
- j) 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) Acuerdos concretados sobre las propuestas o contrapropuestas redactadas y negociadas para los textos base de las negociaciones comerciales en materia de propiedad intelectual.
- b) Posiciones y/o estrategias establecidas en coordinación con los sectores productivos e instituciones gubernamentales relacionadas con el proceso de Integración Económica Centroamericana, de conformidad a los textos normativos que se estén negociando en materia de propiedad intelectual.
- c) Acuerdos y/o acciones informadas para conocimiento y seguimiento, de conformidad a reuniones desarrolladas con la SIECA y/o en las mesas del área de su competencia.
- d) Representantes del sector público, privado y sociedad civil informada sobre los acuerdos de las negociaciones comerciales realizadas en relación los textos normativos y sus anexos respectivos en relación a reglas de origen.
- e) Informes técnicos elaborados con información útil, según temática, para la toma de decisiones por las instancias superiores, en relación a la Integración Económica Centroamericana y consolidación de la unión aduanera
- f) Política Nacional de Propiedad Intelectual implementada y divulgada, de conformidad a los acuerdos y compromisos emanados del Comité Nacional de Propiedad Intelectual.
- g) Logros y/o avances alcanzados, presentados de conformidad a requerimiento, funciones y actividades encomendadas al puesto de trabajo.

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

- a) Acuerdos y Tratados Comerciales.
- b) Legislación nacional, regional e internacional vigente.
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

#### 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 o Comercio Internacional.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas/Negocios o Ciencias Políticas.

##### 5.2 Competencias Técnicas.

Competencias		Requerimiento
1.	Conocimientos de los sectores productivos.	Indispensable

2.	Conocimiento del marco legal de la Integración Económica Centroamericana.	Indispensable
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales aplicable.	Indispensable
4.	Conocimiento profundo del funcionamiento del Sistema de Integración.	Indispensable
5.	Dominio del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable
6.	Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable.
7.	Manejo de bases de datos	Indispensable.
8.	Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
9.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
10.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable

### 5.3 Competencias Conductuales.

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE/M 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 desempeñado puestos similares en el sector productivo y áreas relacionadas con el comercio internacional.	De 2 a más años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, creatividad, autoconfianza, iniciativa, actitud proactiva y dinámica.

## V. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	Mayo/2019	Actualización de las funciones de los diferentes puestos de trabajo, estructura organizativa y adecuación del documento a los nuevos formatos.

Responsable(s) de la elaboración:



**Celina Meardi**  
Coordinadora de Administración y Calidad

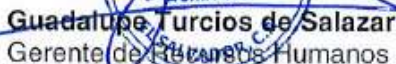

Responsables de la revisión:




**René Alberto Salazar**  
Director de Política Comercial

Aprobó:

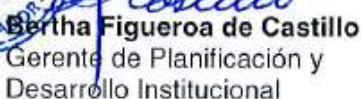
Apoyo Técnico

**Guadalupe Turcios de Salazar**  
Gerente de Recursos Humanos




**William Franklin Sánchez**  
Técnico/a de Planificación y Desarrollo Institucional



**Bertha Figueroa de Castillo**  
Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional




**Luz Estrella Rodríguez**  
Ministra de Economía