

MINISTERIO DE ECONOMÍA


DIRECCIÓN SUPERIOR  
DS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Abril / 2019

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
I. ASPECTOS GENERALES .....	4
1.1 Objetivo .....	4
1.2 Contenido y alcance .....	4
1.3 Responsabilidades .....	4
1.4 Base Legal .....	5
1.5 Vigencia y actualización .....	5
II. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	6
2.1 Visión .....	6
2.2 Misión .....	6
2.3 Valores .....	6
2.4 Objetivos Estratégicos .....	6
III. CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR .....	7
3.1 Naturaleza del MINEC .....	7
3.2 Atribuciones del MINEC.....	7
3.3 Principales servicios que brinda la Despacho Ministerial .....	8
3.4 Principales relaciones de trabajo .....	9
3.5 Organigramas.....	10
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	12
4.1 Listado de puestos funcionales.....	12
4.2 Descriptores de puestos funcionales .....	13
V. CONTROL DE CAMBIOS.....	57

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN SUPERIOR</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DS	VIGENTE A PARTIR DE: <b>12 ABRIL 2019</b>
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 3 de 57

## 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 Superior**. 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>DIRECCIÓN SUPERIOR</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DS	VIGENTE A PARTIR DE: <b>12 ABRIL 2019</b>
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 4 de 57	

## 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 Superior**, 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, describe los puestos de trabajo de las áreas que conforman la **Dirección Superior**, independientemente de la modalidad y fuente de contratación del personal, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente. Es importante aclarar que cada unidad dependiente de la Dirección Superior cuenta de manera individual con el Manual de Organización y Funciones respectivo, razón por la cual no son considerados en el presente documento.


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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>DIRECCIÓN SUPERIOR</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DS	VIGENTE A PARTIR DE: <b>12 ABRIL 2019</b>
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 5 de 57	

#### 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 DIRECCIÓN SUPERIOR

#### 3.1 Naturaleza del MINEC

El Ministerio de Economía depende jerárquicamente del Órgano Ejecutivo, sus funciones están relacionadas al incremento de la producción y la productividad; la promoción de la industrialización, la eficiencia del proceso productivo y la descentralización y diversificación industrial; y el estudio y análisis de problemas económicos para el desarrollo económico y social del país.

#### 3.2 Atribuciones del MINEC

- a) Procurar el desarrollo económico y social, mediante el incremento de la producción, la productividad y la racional utilización de los recursos económicos del país; de igual manera garantizará precios justos a los productores, comerciantes y consumidores;
- b) Estudiar y analizar los problemas económicos del país y tomar las medidas que estime convenientes para resolverlos;
- c) Promover la industrialización en función del crecimiento de la producción, la eficiencia del proceso productivo y la descentralización y diversificación industrial;
- d) Procurar el aumento de la producción agroindustrial en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Ganadería;
- e) Fomentar el desarrollo y orientar la realización de planes y proyectos mineros y pesqueros, mediante la concesión de estímulos a las inversiones de capital en empresas eficientes y adecuadas a la estructura del país;
- f) Fomentar la creación de nuevas fuentes de trabajo, mediante la aplicación de medidas de orden económico;
- g) Promover el desarrollo del comercio interno, regional e internacional y la apertura o expansión de mercados para los productos nacionales;
- h) Procurar el abastecimiento interno de bienes y servicios y ejercer las funciones que le otorgue la ley, para regular los suministros y los precios cuando los intereses colectivos así lo requieran;
- i) Regular, vigilar el depósito, transporte y distribución de los productos de petróleo;
- j) Controlar la adecuada aplicación del sistema de pesas y medidas;
- k) Ejercer la vigilancia y fiscalización sobre los comerciantes sociales e individuales nacionales o extranjeros; autorizar a las sociedades extranjeras que pretendan realizar actividades comerciales permanentes en el país; e imponer sanciones a los comerciantes por las infracciones que cometieren a las leyes;
- l) Otorgar beneficios a las empresas y asociaciones cooperativas, dedicadas a las actividades industriales, pesqueras y comerciales, en función a los planes de desarrollo del país;
- m) Dirigir la política nacional a fin de realizar la integración económica y social de Centroamérica;
- n) Otorgar concesiones para la exploración y explotación de minerales, para el establecimiento de obras materiales de servicio público y para la prestación de servicios públicos;
- o) Promover la electrificación del país; dirigir y planificar el aprovechamiento eficiente de la energía eléctrica en la industria, el comercio, la agricultura, los transportes y las demás actividades económicas;
- p) Autorizar la creación y vigilar el funcionamiento en los aspectos de orden económico, de las empresas de servicios eléctricos ya sean estatales, mixtas o privadas;
- q) Mantener y dirigir los servicios de estadísticas del Estado, disponer y atender oportunamente el levantamiento de censos que determine la ley, y dar publicidad de sus resultados;
- r) Aprobar las tarifas aplicables a la prestación de servicios esenciales a la comunidad;
- s) Orientar, coordinar y vigilar las atribuciones, funciones y actividades encomendadas a las instituciones oficiales autónomas adscritas al Ramo de Economía e informar al Presidente de la República semestralmente sobre la situación general de las mismas;
- t) Promover y facilitar el ahorro y la formación de capitales; estimular las inversiones en empresas productivas y útiles para la economía del país y propiciar el desarrollo del sistema de crédito para incentivar la agricultura, la industria y el comercio nacional;

- u) Estudiar y analizar los sistemas de impuestos y las tarifas tributarias aplicables a las actividades económicas internas, en relación con la situación de la producción y del consumo; y presentar al Ministerio de Hacienda las sugerencias que estime convenientes para los intereses económicos del país;
- v) Autorizar a personas propietarias de empresas no domiciliadas en la República que pretendan realizar actividades industriales y comerciales de carácter ocasional y/o temporal,
- w) Velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales y regionales en temas de facilitación del comercio;
- x) Promover la Competitividad y la Propiedad Intelectual
- y) Promover estímulos e incentivos a las inversiones de capital de acuerdo con la Ley; y
- z) Las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamento.

### **3.3 Principales servicios que brindan las áreas de la Dirección Superior**

- a) Contribución al incremento de la producción, la productividad y la racional utilización de los recursos económicos del país.
- b) Promoción de la industrialización en función del crecimiento de la producción, eficiencia del proceso productivo y la descentralización y diversificación industrial.
- c) Propuestas de medidas convenientes para resolver los problemas económicos del país, identificados a través de Estudios y análisis económicos.
- d) Promoción del desarrollo del comercio interno, regional e internacional
- e) Apertura o expansión de mercados para productos nacionales.

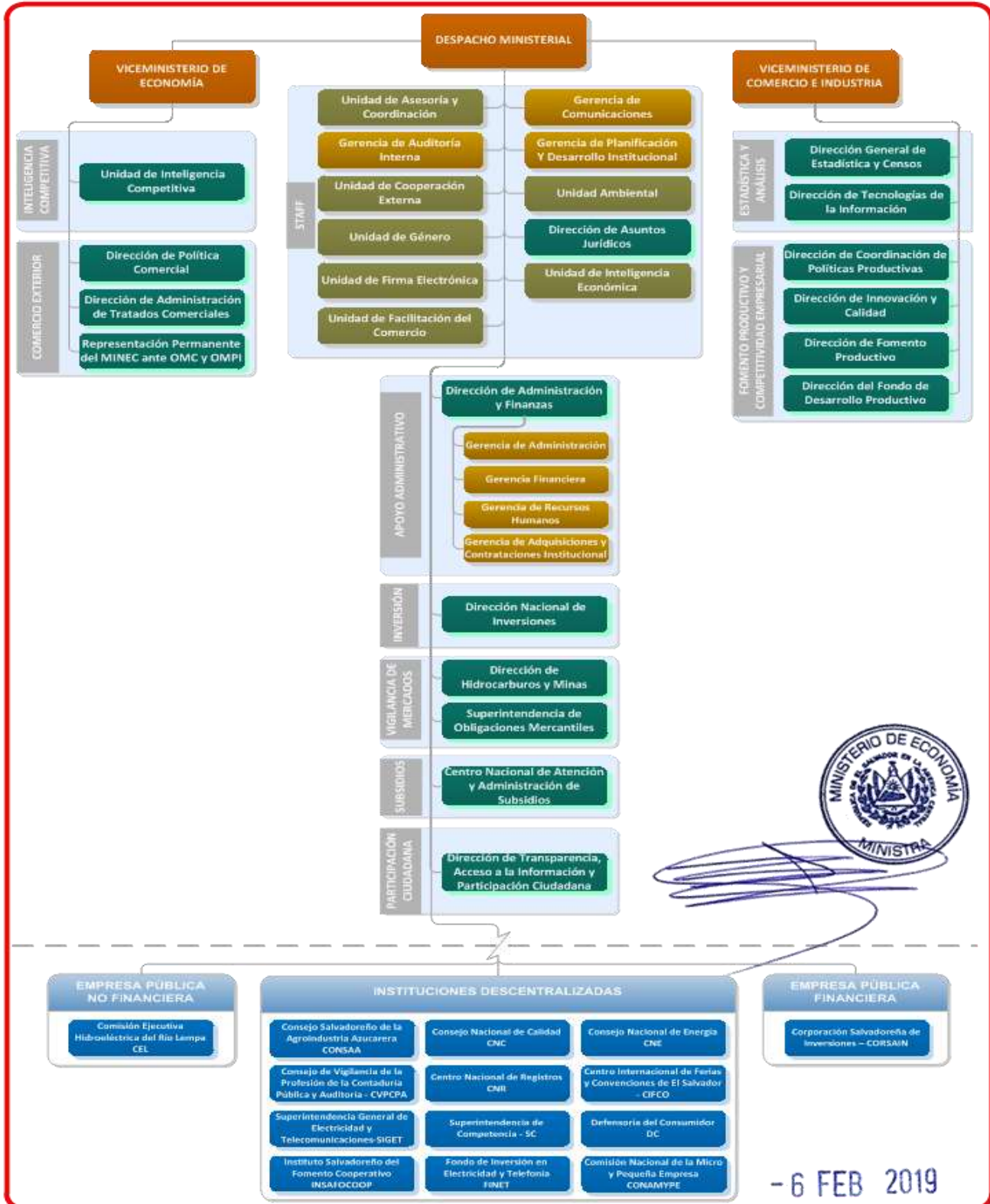


### 3.4 Principales relaciones de trabajo

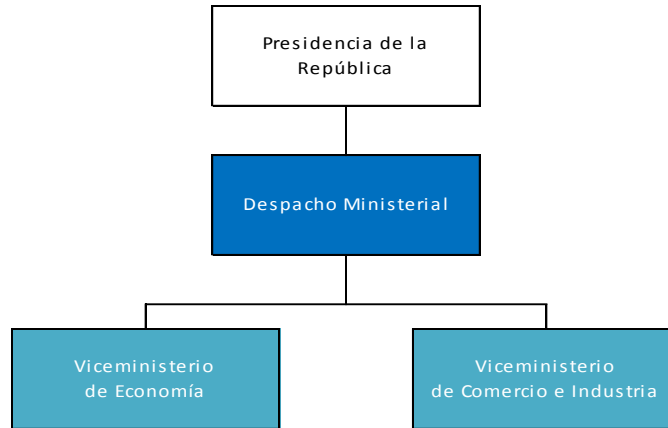
<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Objetivo</b>
Todas las Unidades organizativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir lineamientos de trabajo y realizar seguimiento en lo relativo al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Autorizar tramites y/o servicios</li> <li>• Autorizar presentación y/o entrega de información</li> </ul>
SITME	Negociar contrato colectivo
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS</b>	
<b>Institución</b>	<b>Objetivo</b>
Casa Presidencial	Recibir lineamientos y/o presentar información que sea requerida sobre las atribuciones del MINEC.
Gabinete Económico	Presentar propuestas de carácter económico y/o definir acciones que contribuyan al fortalecimiento de los sectores productivos del país.
Organismos	Establecer alianzas de cooperación técnica-financiera que contribuyan a la ejecución de proyectos para el fortalecimiento de los sectores productivos del país.
Empresa privada	Establecer vínculos de cooperación que contribuya a la implementación de acciones en beneficio de los sectores productivos del país.
Cámaras y Asociaciones empresariales	
Países socios	Ampliar la política comercial internacional del país.

### 3.5 Organigramas

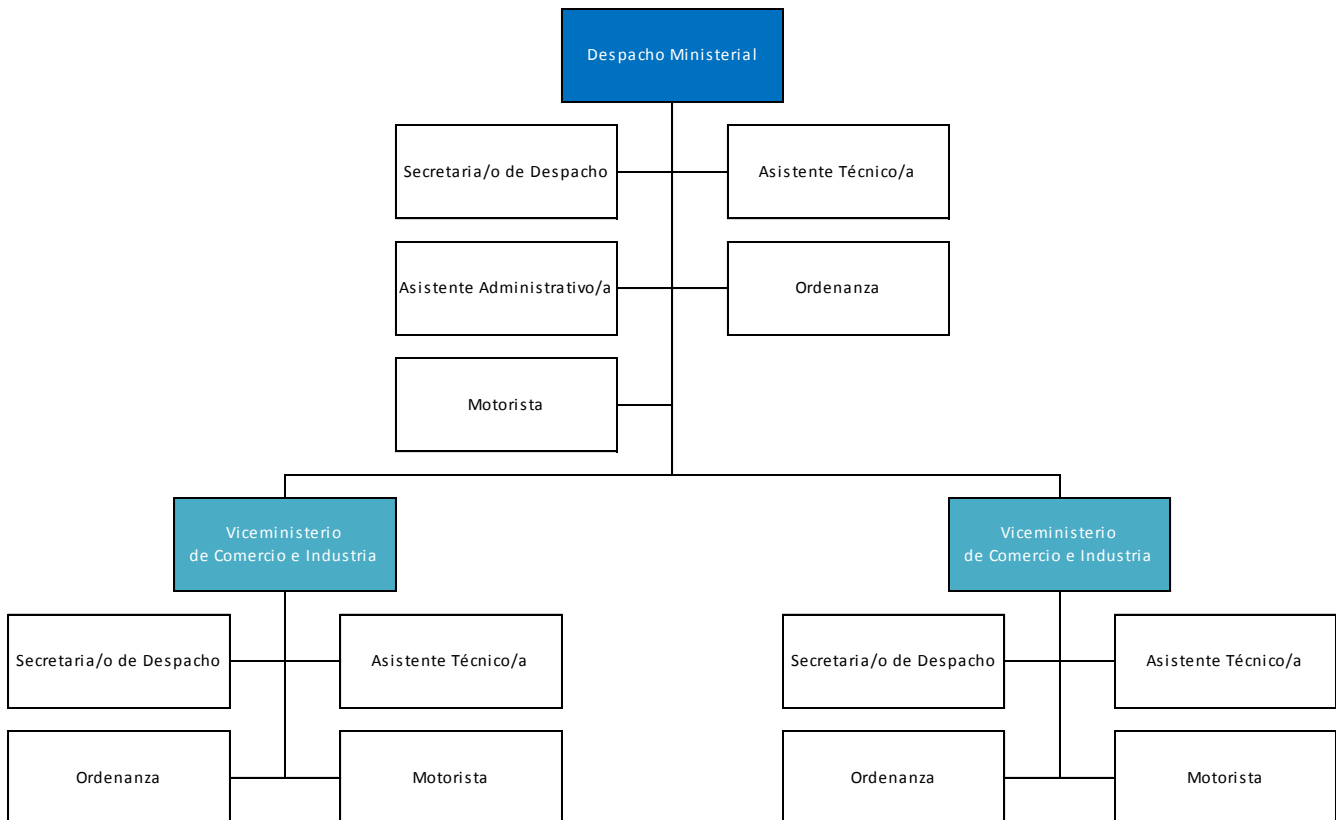
#### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MINEC



### Organigrama de las áreas que conforman la “Dirección Superior”



### Organigrama de puestos funcionales



#### IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

##### 4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	<b>Ministro/a de Economía</b>	13
	Secretaria/o de Despacho	16
	Asistente Administrativo/a	19
	Asistente Técnico/a-Administrativo/a	22
	Ordenanza	25
	Motorista	27
	<b>Viceministro/a de Economía</b>	30
	Secretaria/o de Despacho	32
	Asistente Técnico/a-Administrativo/a	35
	Ordenanza	38
	Motorista	40
	<b>Viceministro/a de Comercio e Industria</b>	43
	Secretaria/o de Despacho	46
	Asistente Técnico/a-Administrativo/a	49
	Ordenanza	52
	Motorista	54

## 4.2 Descriptores de puestos funcionales

<b>Título:</b>	<b>Ministro/a de Economía</b>
----------------	-------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Presidencia de la República
<b>Unidad Inmediata:</b>	Despacho Ministerial
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Presidente/a de la República

### 1. Misión

Orientar la planificación y la administración estratégica de los recursos y esfuerzos hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad a la normativa legal y técnica vigente que le rige.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Secretaria/o de Despacho	Brindar apoyo administrativo y logístico en los procesos, así como otras actividades que se requieran por parte de la jefatura inmediata, de conformidad con los procedimientos aplicables y la normativa legal y técnica vigente, en función del cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
Asistente Administrativo/a	Brindar asistencia administrativa y apoyo técnico a la jefatura, en el seguimiento y monitoreo de las actividades a cargo del Despacho, a fin de contribuir al logro de los objetivos del misma, de conformidad a la normativa vigente aplicable.
Asistente Técnico/a-Administrativo	Apoyar la gestión de las actividades técnico-administrativas del Despacho Ministerial, de conformidad a la instrucción y marco normativo legal y técnico aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
Ordenanza	Contribuir a la conservación de la limpieza, higiene y ornato institucional, según área asignada o requerimiento realizado.
Motorista	Conducir vehículos para transportar personal, equipo, materiales y correspondencia, de manera eficiente, segura y oportuna, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura inmediata y a la normativa legal vigente aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos de las personas solicitantes.
Viceministro/a de Economía	Colaborar con el Ministro/a en la facilitación del comercio regional e internacional, a través de la formulación de la política comercial y las estrategias para el incremento y diversificación de las exportaciones, así como promover la inversión nacional y extranjera, de conformidad a la normativa legal vigente que sea aplicable.

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Viceministro/a de Comercio e Industria	Colaborar con el Ministro o la Ministra en el fortalecimiento, desarrollo productivo y comercial del país, a través del impulso y coordinación de políticas e iniciativas que mejoren los niveles de productividad y competitividad empresarial para el mercado local como el internacional; 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, apoyando las exportaciones y las inversiones nacionales y extranjeras para crear un clima favorable a los negocios; articular las dinámicas de la economía territorial para el desarrollo competitivo de las MIPYMES, diseñando los instrumentos financieros y no financieros que sean necesarios, así como promover la inversión nacional y extranjera.

**Así también supervisa a:** Unidad de Asesoría y coordinación, Gerencia de Comunicaciones, Gerencia de Auditoría Interna, Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Cooperación Externa, Unidad Ambiental, Unidad de Género, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Firma Electrónica, Unidad de Inteligencia Económica, Unidad de Facilitación del Comercio, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Nacional de Inversiones, Dirección de Hidrocarburos y Minas, Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, Centro Nacional de Atención y Administración de Subsidios y Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana.

### 3. Funciones Principales

- a) Dirigir el desarrollo y cumplimiento de las funciones generales asignadas al Ministerio, y para el caso, ejercer jurisdicción en todas las unidades y dependencias orgánicas del mismo; así como en la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y OMPI, ubicada en Ginebra, Suiza;
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo;
- c) Refrendar los decretos y acuerdos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su Despacho y los que emita el Consejo de Ministros, así como dictar los acuerdos, resoluciones, circulares u otras disposiciones ministeriales de los asuntos de este Ramo;
- d) Dirigir el Sistema de Planificación Estratégico y Seguimiento del Plan Quinquenal y Anual del MINEC;
- e) Impulsar el Proceso de Calidad en la Gestión Pública;
- f) Impulsar la inversión nacional y extranjera;
- g) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con esta Secretaría;
- h) Delegar las funciones de gestión administrativa de conformidad con la ley;
- i) Nombrar y remover a los funcionarios y funcionarias, y empleados y empleadas de este Ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley;
- j) Crear y suprimir unidades y dependencias administrativas del Ministerio; y,
- k) Resolver las solicitudes y los recursos que se presenten en contra de las resoluciones administrativas, de conformidad a las leyes respectivas.
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la Presidencia de la República, de conformidad a la naturaleza del Despacho Ministerial.

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

##### **4.1 Resultados Principales**

- a) Sectores productivos con capacidades productivas fortalecidas a través de la elaboración, formulación, planificación y ejecución de las políticas y planes.
- b) Proyectos normativos elaborados y presentados, para su aprobación ante las instancias competentes, en beneficio de los sectores productivos del país.
- c) Coordinaciones establecidas con otros ministerios en función de atender las cuestiones económicas del país, de conformidad a las atribuciones del MINEC.
- d) Planes autorizados (estratégico, quinquenal y operativo) de conformidad a la normativa que rige a la institución y lineamientos recibidos de la Presidencia de la República.
- e) Rendición de cuentas institucional realizada, de conformidad a la normativa pertinente y/o requerimiento.
- f) Sistemas de Control Interno implantado, evaluado y perfeccionado en coordinación con Viceministros/as, Directores/as, Gerentes/as y Jefes de Unidad, según área de competencia.

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

- a) Constitución.
- b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- c) Plan Quinquenal de Desarrollo
- d) Instrucción presidencial
- e) Demás normativa que rige el quehacer del Ministerio de Economía.

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1. Formación Básica**

La que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

##### **5.2. Competencias Técnicas**

Las que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

##### **5.3. Competencias Conductuales**

Las que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

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

La que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

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

Los que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.



<b>Título:</b>	<b>Secretaria/o del Despacho</b>
----------------	----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Presidencia de la República
<b>Unidad Inmediata:</b>	Despacho Ministerial
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro/a de Economía

### 1. Misión

Brindar apoyo administrativo y logístico en los procesos, así como otras actividades que se requieran por parte de la jefatura inmediata, de conformidad con los procedimientos aplicables y la normativa legal y técnica vigente, en función del cumplimiento de metas establecidas.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Apoyar la gestión administrativa en la operatividad de la unidad, atendiendo las instrucciones de la jefatura, procedimientos y demás normativa legal pertinente:
  - Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa, con el propósito de canalizar, controlar y garantizar la disposición de la documentación respectiva.
  - Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad de conformidad a la instrucción.
  - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales
  - Gestionar el abastecimientos de bienes materiales en almacén
  - Atender y realizar llamadas telefónicas.
  - Mantener actualizado el directorio de contactos de las personas e instituciones que mayormente se vinculan con la división
  - Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la unidad.
- b) Atender y derivar los requerimientos de los clientes, según corresponda, y solventar aquellos que estén a su alcance.
- c) Administrar el archivo de gestión (físico y digital) del Despacho, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos;
- d) Coordinar la logística y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de reuniones de trabajo u otras actividades que le sean requeridas;
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Correspondencia y/o documentos elaborados/recibidos, registrados y gestionados, con el propósito de canalizar, controlar y garantizar la disposición de los mismos según sea requerido.
- b) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción de la jefatura
- c) Personas atendidas con diligencia y respeto, 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) Comunicación eficaz, establecida con clientes internos y externos.
- g) Directorio telefónico del Despacho actualizado
- h) Reuniones apoyadas en la gestión logística
- i) Archivo de gestión del Despacho, ordenado, clasificado y resguardado, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- j) Logros y/o avances de las actividades encomendadas, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.
- b) Reglamento Interno del MINEC
- c) Instrucción de la jefatura inmediata.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Técnico/a Vocacional en Asistencia Administrativa, Administrativo Contable, Asistencia Contable o Secretariado.
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial

#### 5.2. Competencias Técnicas

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

### 5.3. Competencias Conductuales

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

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puesto Secretarial o Asistente Administrativo	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, lealtad, respeto, autoconfianza, integridad, confidencialidad, discreción, responsabilidad.

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

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Presidencia de la República
<b>Unidad Inmediata:</b>	Despacho Ministerial
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro/a de Economía

### 1. Misión

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

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Apoyar la gestión administrativa y logística en la operatividad del Despacho, con base a la instrucción y normativa legal pertinente;
  - Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa, con el propósito de canalizar, controlar y garantizar la disposición de la documentación respectiva.
  - Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad según instrucciones.
  - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales
  - Gestionar el abastecimiento de bienes materiales de almacén que requiera la división para su operatividad.
  - Realizar y/o atender llamadas telefónicas.
- b) Administrar, en coordinación con la Secretaria del Despacho, el archivo de gestión (físico y digital) de la división, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y delimitación de la gestión;
- c) Apoyar la logística y gestión de recursos necesarios para el desarrollo de reuniones de trabajo u otras actividades que le sean requeridas;
- d) Recopilar y mantener disponibles y actualizados, en formato físico y/o digital, los documentos de la gerencia que forman parte del sistema de control interno;
- e) Apoyar a la jefatura inmediata con el proceso de la gestión de adquisición de bienes y servicios que se consideren necesarios para la operatividad de división;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Correspondencia y/o documentos elaborados/recibidos, registrados y gestionados, con el propósito de canalizar, controlar y garantizar la disposición de los mismos según sea requerido
- b) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción de la jefatura.

- c) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la unidad.
- d) Bienes materiales obtenidos para la operatividad de la unidad
- e) Comunicación eficaz, establecida con clientes internos y externos.
- f) Archivo de gestión del Despacho, ordenado, clasificado y resguardado, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- g) Reuniones de trabajo apoyadas en la logística y gestión de apoyos requeridos.
- h) Documentos del Despacho recopilados y disponibles, en formato físico y/o digital, de conformidad a la conformación del Sistema de Control Interno Institucional.
- i) Logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas de conformidad a la naturaleza del puesto, presentados según sea requerido, en tiempo y forma.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- b) Reglamento Interno del MINEC.
- c) Documentos normativos vigentes en función de la administración de los archivos de gestión.
- d) Instrucción de la Jefatura inmediata.

### 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 type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

#### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Habilidad mecanográfica.	Indispensable
2.	Técnicas de archivo.	Indispensable
3.	Conocimientos de redacción y ortografía	
4.	Manejo de equipo de oficina (computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
6.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable
7.	Atención al usuario.	Indispensable

#### 5.3. Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>SAE Grado</b>
	Compromiso con el Servicio Público	2

Pensamiento Analítico	2
Orientación a Resultados	2
Orientación al Ciudadano	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

#### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares apoyando la gestión administrativa	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, lealtad, respeto, autoconfianza, integridad, confidencialidad, discreción, responsabilidad.

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

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Presidencia de la República
<b>Unidad Inmediata:</b>	Despacho Ministerial
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro/a de Economía

## 1. Misión

Apoyar la gestión de las actividades técnico-administrativas del Despacho Ministerial, de conformidad a la instrucción y marco normativo legal y técnico aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

## 2. Supervisión Inmediata

N/A

## 3. Funciones Principales

- a) Apoyar al despacho con la gestión y/o preparación de información técnica institucional, necesaria para el desempeño de su representante en misiones oficiales, audiencias, intervenciones, etc. de conformidad a la especificación del requerimiento;
- b) Apoyar al Despacho en el desarrollo y seguimiento de temas, actividades y proyectos prioritarios, según consideración de la jefatura inmediata;
- c) Gestionar los requerimientos o solicitudes dirigidas al Despacho y resolver todas aquellas que le sean posible, de conformidad al alcance de las competencias delegadas al puesto de trabajo;
- d) Elaborar correspondencia e informes técnicos, propios del despacho, en tiempo y forma de conformidad al requerimiento;
- e) Establecer coordinación comunicacional entre las diferentes entidades públicas y/o privadas que sea requerido, en el desempeño de las atribuciones del Despacho;
- f) Acompañar al Titular a las reuniones de trabajo que se estime pertinente, en función de recopilar la información que se considere necesaria para seguimiento a compromisos o establecimiento de posición ante la temática que se delibere;
- g) Consolidar y/o elaborar los logros y/o avances alcanzados en las gestión del Despacho, de conformidad al requerimiento;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

## 4. Contexto del Puesto de trabajo

### 4.1 Resultados Principales

- a) Información técnica institucional, gestionada y/o preparada de conformidad al requerimiento del Despacho.
- b) Temas, actividades y proyectos apoyados en su desarrollo y seguimiento de conformidad al requerimiento de la jefatura inmediata.
- c) Requerimientos o solicitudes al Despacho, gestionadas y/o resueltas de conformidad al alcance de las competencias del puesto de trabajo.

- d) Correspondencia técnica e informes técnicos elaborados en tiempo y forma, en atención al requerimiento.
- e) Coordinación comunicacional establecida entre las diferentes entidades públicas y/o privadas, necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Despacho.
- f) Información recopilada a través del acompañamiento al Titular en reuniones de trabajo, en función del seguimiento o cumplimiento de compromisos.
- g) Logros y/o avances consolidados y/o redactados en función de la Gestión del Despacho y de conformidad al requerimiento.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento del Órgano Ejecutivo.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- c) Instrucción de la Jefatura inmediata.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Economía o Ciencias Políticas

#### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos	Indispensable
2.	Elaboración, redacción y presentación de informes técnicos y ejecutivos	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
4.	Estrategia comunicacional	Indispensable
5.	Protocolo y relaciones públicas	Indispensable
6.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable
7.	Conocimiento de Administración Pública	Deseable
8.	Dominio del idioma inglés a nivel intermedio (Lectura, escritura y conversación)	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

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE - Grado</b>
	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>
Haberse desempeñado en como asistente en puestos similares	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

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



**Título:** Ordenanza

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Presidencia de la República
<b>Unidad Inmediata:</b>	Despacho Ministerial
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro/a de Economía

### 1. Misión

Contribuir a la conservación de la limpieza, higiene y ornato institucional, según área asignada o requerimiento realizado.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Realizar limpieza y brindar apoyo logístico según área asignadas y/o requerimiento de la jefatura superior inmediata;
  - Mantener limpio el piso, ventanas, mobiliario, equipo y otros bienes que se encuentren en el área de trabajo asignada.
  - Apoyar los traslados de mobiliario y equipo.
  - Abastecer de agua envasada.
  - Apoyar la movilización de suministros requeridos a almacén;
  - Apoyar con la recepción y/o distribución de periódicos, cuando corresponda.
  - Apoyar con la distribución de correspondencia, cuando le sea requerido.
- b) Brindar servicios de cafetería en reuniones de trabajo y/o visitas a la oficina, cuando se le solicite, dejando limpia el área y los enseres utilizados;
- c) Apoyar las actividades de ornato, cuando le sea requerido;
- d) 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) Limpieza e higiene en el área de trabajo asignada o requerida.
- b) Traslados de mobiliario y equipo apoyados.
- c) Unidades Organizativas con abastecimiento de agua envasada.
- d) Reuniones atendidas con servicios de cafetería.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley sobre Seguridad e Higiene del Trabajo
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.

- d) Manual de Procesos y Procedimiento.
- e) Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional del MINEC
- f) Instrucción de la jefatura superior inmediata y demás normativa que sea aplicable.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de Sexto grado
Deseable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller General o Técnico Vocacional

### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Habilidad para limpiar	Indispensable
2.	Conocimiento y uso de equipo de limpieza y seguridad, requeridos	Indispensable
3.	Conocimiento para aplicación de productos de limpieza	Indispensable
4.	Comprensión y atención de instrucciones	Indispensable
5.	Atención al cliente	Indispensable

### 5.3. Competencias Conductuales

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

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares	Hasta 1 año

## 6. Otros Aspectos

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

<b>Título:</b>	<b>Motorista</b>
----------------	------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Presidencia de la República
<b>Unidad Inmediata:</b>	Despacho Ministerial
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro/a de Economía

### 1. Misión

Conducir vehículos para transportar personal, equipo, materiales y correspondencia, de manera eficiente, segura y oportuna, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura inmediata y a la normativa legal vigente aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos de las personas solicitantes.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Realizar al inicio de sus labores diarias un chequeo de rutina para verificar que dentro del vehículo institucional estén las herramientas y accesorios básicos, tales como: *llanta de repuesto, mica, llave de ruedas, triángulo reflectivo, extintor y luces; asimismo, deberá revisar las llantas del vehículo, los niveles de combustible, agua, aceite, líquido para frenos, batería y refrigerante.* En caso de encontrar limitantes, deberá realizar las gestiones necesarias para que sean superadas previo al cumplimiento de la misión que le sea asignada.
- b) Mantener el vehículo institucional limpio y ordenado, para lo cual procederá diariamente a su limpieza.
- c) Trasladar personal, correspondencia, materiales y/o equipo de oficina al lugar o institución de destino, de conformidad a la autorización respectiva y a la normativa legal aplicable, velando por la seguridad, eficiencia, oportunidad y satisfacción en el servicio;
  - Portar en el cumplimiento de una misión Licencia de conducir y tarjeta de circulación vigentes, tarjeta del seguro del vehículo, autorización de la misión y/o autorización para circulación en horarios especiales, entre otros, a fin de garantizar la eficiencia en el servicio que se brinde.
  - Mostrar respeto, amabilidad, puntualidad, prudencia y esmero, en el cumplimiento de la misión
  - Custodiar y parquear el vehículo institucional durante el tiempo que el personal realiza una Misión Oficial, en el lugar en el que ésta se desarrolle, procurando estacionarlo en un lugar que brinde seguridad.
  - Hacer buen uso del vehículo institucional, guardar las medidas de seguridad pertinentes, dar cumplimiento al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y demás disposiciones legales aplicables al respecto.
  - Complementar la bitácora de recorrido e informar cualquier anomalía ocurrida en el cumplimiento de la misión.

- Digitar en el sistema informático el reporte diario de las misiones oficiales realizadas
- d) Liquidar los vales de combustible que le hayan sido asignados para el cumplimiento de las misiones oficiales encomendadas, de conformidad al procedimiento establecido para tal fin;
  - Solicitar y verificar que las facturas sean emitidas de conformidad a lo requerido
  - Gestionar en caso de errores la corrección del comprobante de liquidación.
  - Responder por el extravío de vales de combustible o por su comprobante de liquidación.
- e) Solicitar el mantenimiento preventivo según programación y/o reportar desperfectos mecánicos o eléctricos identificados en la operatividad del vehículo que le haya sido asignado;
  - Controlar que los vehículos no excedan el kilometraje estipulado para ingresar a mantenimiento.
  - Reportar al Departamento de Transporte toda falla que presente la unidad vehicular
- f) Gestionar a la empresa aseguradora la inspección para cobertura de daños, en caso de ser parte de un accidente de tránsito u otro tipo de percance; asimismo, deberá llamar a la Policía Nacional Civil y comunicar de inmediato al superior inmediato la situación;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Vehículo limpio y ordenado
- b) Vehículo con herramientas y accesorios básicos en condiciones requeridas para garantizar la movilidad del mismo.
- c) Personal, correspondencia, materiales y/o equipo de oficina trasladado al lugar o institución de destino, con seguridad, eficiencia, oportunidad y satisfacción en el servicio.
- d) Automóvil libre de infracciones en cumplimiento de las disposiciones legales y señalizaciones de tránsito.
- e) Registros de recorridos del vehículo reportados e ingresados al sistema informático para su sistematización respectiva.
- f) Vales de combustibles liquidados de conformidad a la asignación y procedimiento establecido para tal fin.
- g) Inspección para cobertura de daños realizada por la empresa aseguradora, en caso de ser sujeto de accidente de tránsito, asegurando la inspección policial y la comunicación de lo ocurrido a la jefatura inmediata.

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

- a) Ley y Reglamento de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- b) Manual de Procesos y Procedimientos respectivo.

#### 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 General o Técnico Vocacional

## 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento de las leyes de tránsito	Indispensable
2.	Conocimiento de mecánica automotriz básica	Indispensable
3.	Manejo de reglas básicas de cortesía y atención al cliente	Indispensable
4.	Manejo de vehículo liviano	Indispensable
5.	Manejo a la defensiva	Indispensable
6.	Mantenimiento de vehículos	Indispensable
7.	Conocimiento de la nomenclatura del país	Indispensable

## 5.3. Competencias Conductuales


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

## 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares y conducción de vehículos	De 4 a 6 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales, Licencia de Conducir Liviana vigente.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>DIRECCIÓN SUPERIOR</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DS	VIGENTE A PARTIR DE: <b>12 ABRIL 2019</b>
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 30 de 57	

<b>Título:</b>	<b>Viceministro/a de Economía</b>
----------------	-----------------------------------

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

### 1. Misión

Colaborar con el Ministro/a en la facilitación del comercio regional e internacional, a través de la formulación de la política comercial y las estrategias para el incremento y diversificación de las exportaciones, así como promover la inversión nacional y extranjera, de conformidad a la normativa legal vigente que sea aplicable.


### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Secretaria/o de Despacho	Brindar apoyo administrativo y logístico en los procesos, así como otras actividades que se requieran por parte de la jefatura inmediata, de conformidad con los procedimientos aplicables y la normativa legal y técnica vigente, en función del cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
Asistente Técnico/a-Administrativo	Apoyar la gestión de las actividades técnico-administrativas del Despacho del Viceministerio, de conformidad a la instrucción y marco normativo legal y técnico aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
Ordenanza	Contribuir a la conservación de la limpieza, higiene y ornato institucional, según área asignada o requerimiento realizado.
Motorista	Conducir vehículos para transportar personal, equipo, materiales y correspondencia, de manera eficiente, segura y oportuna, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura inmediata y a la normativa legal vigente aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos de las personas solicitantes.

**Así también supervisa a:** Unidad de Inteligencia Competitiva, Dirección de Administración de Tratados, Dirección de Política Comercial y Representación Permanente del MINEC ante la OMC y OMPI.

### 3. Funciones Principales

- Sustituir al Ministro o Ministra en la forma establecida en el artículo 6 del Reglamento Interno del MINEC;
- Presentar al Ministro o Ministra propuestas de políticas, programas, proyectos de ley, de tratados, convenios o acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, instructivos, circulares y demás instrumentos relacionados con su gestión;
- Coordinar la ejecución de los programas y actividades de orden técnico, administrativo y de política que correspondan a las dependencias y demás unidades administrativas a su cargo, y promover la coordinación entre ellas;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>DIRECCIÓN SUPERIOR</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DS	VIGENTE A PARTIR DE: <b>12 ABRIL 2019</b>
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 31 de 57	

- d) Integrar planes operativos de trabajo e informes de labores; y,
- e) Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, y las que les delegue el Ministro o Ministra.

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

##### **4.1 Resultados Principales**

- a) Sectores productivos con capacidades productivas fortalecidas a través de las propuestas presentadas de políticas, programas, proyectos de ley, de tratados, convenios o acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, instructivos, circulares y demás instrumentos relacionados con su gestión.
- b) Cuestiones económicas del país atendidas de conformidad a las atribuciones del MINEC a través de las coordinaciones internas y externas establecidas con otros ministerios.
- c) Planes de trabajo integrados (estratégico, quinquenal y operativo) de conformidad a la normativa que rige a la institución y lineamientos respectivos.
- d) Rendición de cuentas institucional realizada, de conformidad a la normativa pertinente y/o requerimiento.
- e) Sistemas de Control Interno implantado, evaluado y perfeccionado en coordinación con Directores/as, Gerentes/as y Jefes de Unidad, según área de competencia.

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

- a) Constitución.
- b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- c) Plan Quinquenal de Desarrollo
- d) Instrucción presidencial
- e) Demás normativa que rige el quehacer del Ministerio de Economía.

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1. Formación Básica**

La que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

##### **5.2. Competencias Técnicas**

Las que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

##### **5.3. Competencias Conductuales**

Las que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

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

La que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

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

Los que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.



<b>Título:</b>	<b>Secretaria/o de Despacho</b>
----------------	---------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Viceministerio de Economía
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Viceministro/a de Economía

### 1. Misión

Brindar apoyo administrativo y logístico en los procesos, así como otras actividades que se requieran por parte de la jefatura inmediata, de conformidad con los procedimientos aplicables y la normativa legal y técnica vigente, en función del cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Apoyar la gestión administrativa en la operatividad de la unidad, atendiendo las instrucciones de la jefatura, procedimientos y demás normativa legal pertinente:
  - Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa, con el propósito de canalizar, controlar y garantizar la disposición de la documentación respectiva.
  - Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad de conformidad a la instrucción.
  - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales
  - Gestionar el abastecimientos de bienes materiales en almacén
  - Atender y realizar llamadas telefónicas.
  - Mantener actualizado el directorio de contactos de las personas e instituciones que mayormente se vinculan con la división
  - Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la unidad.
- b) Atender y derivar los requerimientos de los clientes, según corresponda, y solventar aquellos que estén a su alcance.
- c) Administrar el archivo de gestión (físico y digital) del Despacho del Viceministerio, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos;
- d) Coordinar la logística y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de reuniones de trabajo u otras actividades que le sean requeridas;
- e) Apoyar a la jefatura inmediata con el proceso de la gestión de adquisición de bienes y servicios que se consideren necesarios para la operatividad del área;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.



#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Correspondencia y/o documentos elaborados/recibidos, registrados y gestionados, con el propósito de canalizar, controlar y garantizar la disposición de los mismos según sea requerido.
- b) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción de la jefatura
- c) Personas atendidas con diligencia y respeto, 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) Comunicación eficaz, establecida con clientes internos y externos.
- g) Directorio telefónico del Despacho del Viceministerio, actualizado.
- h) Reuniones apoyadas en la gestión logística
- i) Archivo de gestión del Despacho del Viceministerio, ordenado, clasificado y resguardado, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- j) Logros y/o avances de las actividades encomendadas, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura.

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

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.
- b) Reglamento Interno del MINEC
- c) Instrucción de la jefatura inmediata.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Técnico/a Vocacional en Asistencia Administrativa, Administrativo Contable, Asistencia Contable o Secretariado.
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial

##### 5.2. Competencias Técnicas

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

Competencia		Requerimiento
7.	Atención al usuario.	Indispensable
8.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable

### 5.3. Competencias Conductuales

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

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puesto Secretarial o Asistente Administrativo	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, lealtad, respeto, autoconfianza, integridad, confidencialidad, discreción, responsabilidad.

**Título:** Asistente Técnico/a Administrativo/a del Despacho

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Viceministerio de Economía
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Viceministro/a de Economía

### 1. Misión

Apoyar la gestión de las actividades técnico-administrativas del Despacho del Viceministerio, de conformidad a la instrucción y marco normativo legal y técnico aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Apoyar al despacho del viceministerio con la gestión y/o preparación de información técnica institucional, necesaria para el desempeño de su representante en misiones oficiales, audiencias, intervenciones, etc. de conformidad a la especificación del requerimiento;
- b) Apoyar al Despacho en el desarrollo y seguimiento de temas, actividades y proyectos prioritarios, incluyendo la Misión permanente ante la OMC y la OMPI, según consideración de la jefatura inmediata;
  - Trasladar instrucciones e indicaciones hacia las unidades subordinadas al Viceministerio.
  - Controlar y dar seguimiento a los temas de mayor interés que determine el viceministerio
  - Coordinar y gestionar las solicitudes de apoyo requeridas al Viceministerio
  - Revisar los acuerdos para el otorgamiento de licencia para importar contingentes
- c) Gestionar los requerimientos o solicitudes dirigidas al Despacho y resolver todas aquellas que le sean posible, de conformidad al alcance de las competencias delegadas al puesto de trabajo;
- d) Elaborar correspondencia e informes técnicos, propios del despacho, en tiempo y forma de conformidad al requerimiento;
- e) Establecer coordinación comunicacional entre las diferentes entidades públicas y/o privadas que sea requerido, en el desempeño de las atribuciones del Despacho;
- f) Acompañar al o la Titular del Viceministerio a las reuniones de trabajo que se estime pertinente, en función de recopilar la información que se considere necesaria para seguimiento a compromisos o establecimiento de posición ante la temática que se delibere;
- g) Consolidar y/o elaborar los logros y/o avances alcanzados en las gestión del Despacho, de conformidad al requerimiento;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Información técnica institucional, gestionada y/o preparada de conformidad al requerimiento del Despacho del Viceministerio.
- b) Temas, actividades y proyectos apoyados en su desarrollo y seguimiento de conformidad al requerimiento de la jefatura inmediata.
- c) Requerimientos o solicitudes al Despacho, gestionadas y/o resueltas de conformidad al alcance de las competencias del puesto de trabajo.
- d) Correspondencia técnica e informes técnicos elaborados en tiempo y forma, en atención al requerimiento.
- e) Coordinación comunicacional establecida entre las diferentes unidades organizativas, entidades públicas y/o privadas, necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Viceministerio.
- f) Información recopilada a través del acompañamiento al Titular en reuniones de trabajo, en función del seguimiento o cumplimiento de compromisos.
- g) Logros y/o avances consolidados y/o redactados en función de la Gestión del Despacho y de conformidad al requerimiento.

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

- a) Reglamento del Órgano Ejecutivo.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- c) Instrucción de la Jefatura inmediata.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Economía o Ciencias Políticas

##### 5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos	Indispensable
2.	Elaboración, redacción y presentación de informes técnicos y ejecutivos	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
4.	Estrategia comunicacional	Indispensable
5.	Protocolo y relaciones públicas	Indispensable
6.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable
7.	Conocimiento de Administración Pública	Deseable
8.	Dominio del idioma inglés a nivel intermedio (Lectura, escritura y conversación)	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
Impacto e Influencia		2
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		2

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como asistente a nivel técnico en puestos similares	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

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

**Título:** Ordenanza

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Despacho Ministerial

**Unidad Inmediata:** Viceministerio de Economía

**Puesto Superior Inmediato:** Viceministro/a de Economía

#### 1. Misión

Contribuir a la conservación de la limpieza, higiene y ornato institucional, según área asignada o requerimiento realizado.

#### 2. Supervisión Inmediata

N/A

#### 3. Funciones Principales

- a) Realizar limpieza y brindar apoyo logístico según área asignadas y/o requerimiento de la jefatura superior inmediata;
  - Mantener limpio el piso, ventanas, mobiliario, equipo y otros bienes que se encuentren en el área de trabajo asignada.
  - Apoyar la movilización de suministros requeridos a almacén;
  - Apoyar con la recepción y/o distribución de periódicos, cuando corresponda.
  - Apoyar con la distribución de correspondencia, cuando le sea requerido.
- b) Brindar servicios de cafetería en reuniones de trabajo y/o visitas a la oficina, cuando se le solicite, dejando limpia el área y los enseres utilizados;
- c) 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) Limpieza realizada en el área de trabajo asignada o requerida.
- b) Correspondencia distribuida de conformidad a instrucción.
- c) Reuniones atendidas con servicios de cafetería.

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

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley sobre Seguridad e Higiene del Trabajo
- c) Instrucción de la jefatura superior inmediata.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de Sexto grado
Deseable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller General o Técnico Vocacional

### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Habilidad para limpiar	Indispensable
2.	Conocimiento y uso de equipo de limpieza y seguridad, requeridos	Indispensable
3.	Conocimiento para aplicación de productos de limpieza	Indispensable
4.	Comprensión y atención de instrucciones	Indispensable
5.	Atención al cliente	Indispensable

### 5.3. Competencias Conductuales

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

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares	Hasta 1 año

## 6. Otros Aspectos

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

<b>Título:</b>	<b>Motorista</b>
----------------	------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Viceministerio de Economía
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Viceministro/a de Economía

### 1. Misión

Conducir vehículos para transportar personal, equipo, materiales y correspondencia, de manera eficiente, segura y oportuna, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura inmediata y a la normativa legal vigente aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos de las personas solicitantes.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Realizar al inicio de sus labores diarias un chequeo de rutina para verificar que dentro del vehículo institucional estén las herramientas y accesorios básicos, tales como: *llanta de repuesto, mica, llave de ruedas, triángulo reflectivo, extintor y luces; asimismo, deberá revisar las llantas del vehículo, los niveles de combustible, agua, aceite, líquido para frenos, batería y refrigerante.* En caso de encontrar limitantes, deberá realizar las gestiones necesarias para que sean superadas previo al cumplimiento de la misión que le sea asignada.
- b) Mantener el vehículo institucional limpio y ordenado, para lo cual procederá diariamente a su limpieza.
- c) Trasladar personal, correspondencia, materiales y/o equipo de oficina al lugar o institución de destino, de conformidad a la autorización respectiva y a la normativa legal aplicable, velando por la seguridad, eficiencia, oportunidad y satisfacción en el servicio;
  - Portar en el cumplimiento de una misión Licencia de conducir y tarjeta de circulación vigentes, tarjeta del seguro del vehículo, autorización de la misión y/o autorización para circulación en horarios especiales, entre otros, a fin de garantizar la eficiencia en el servicio que se brinde.
  - Mostrar respeto, amabilidad, puntualidad, prudencia y esmero, en el cumplimiento de la misión
  - Custodiar y parquear el vehículo institucional durante el tiempo que el personal realiza una Misión Oficial, en el lugar en el que ésta se desarrolle, procurando estacionarlo en un lugar que brinde seguridad.
  - Hacer buen uso del vehículo institucional, guardar las medidas de seguridad pertinentes, dar cumplimiento al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y demás disposiciones legales aplicables al respecto.
  - Complementar la bitácora de recorrido e informar cualquier anomalía ocurrida en el cumplimiento de la misión.



- Digitar en el sistema informático el reporte diario de las misiones oficiales realizadas
- d) Liquidar los vales de combustible que le hayan sido asignados para el cumplimiento de las misiones oficiales encomendadas, de conformidad al procedimiento establecido para tal fin;
  - Solicitar y verificar que las facturas sean emitidas de conformidad a lo requerido
  - Gestionar en caso de errores la corrección del comprobante de liquidación.
  - Responder por el extravío de vales de combustible o por su comprobante de liquidación.
- e) Solicitar el mantenimiento preventivo según programación y/o reportar desperfectos mecánicos o eléctricos identificados en la operatividad del vehículo que le haya sido asignado;
  - Controlar que los vehículos no excedan el kilometraje estipulado para ingresar a mantenimiento.
  - Reportar al Departamento de Transporte toda falla que presente la unidad vehicular
- f) Gestionar a la empresa aseguradora la inspección para cobertura de daños, en caso de ser parte de un accidente de tránsito u otro tipo de percance; asimismo, deberá llamar a la Policía Nacional Civil y comunicar de inmediato al superior inmediato la situación;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Vehículo limpio y ordenado
- b) Vehículo con herramientas y accesorios básicos en condiciones requeridas para garantizar la movilidad del mismo.
- c) Personal, correspondencia, materiales y/o equipo de oficina trasladado al lugar o institución de destino, con seguridad, eficiencia, oportunidad y satisfacción en el servicio.
- d) Automóvil libre de infracciones en cumplimiento de las disposiciones legales y señalizaciones de tránsito.
- e) Registros de recorridos del vehículo reportados e ingresados al sistema informático para su sistematización respectiva.
- f) Vales de combustibles liquidados de conformidad a la asignación y procedimiento establecido para tal fin.
- g) Inspección para cobertura de daños realizada por la empresa aseguradora, en caso de ser sujeto de accidente de tránsito, asegurando la inspección policial y la comunicación de lo ocurrido a la jefatura inmediata.

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

- a) Ley y Reglamento de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- b) Manual de Procesos y Procedimientos respectivo.

#### 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 General o Técnico Vocacional

## 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento de las leyes de tránsito	Indispensable
2.	Conocimiento de mecánica automotriz básica	Indispensable
3.	Manejo de reglas básicas de cortesía y atención al cliente	Indispensable
4.	Manejo de vehículo liviano	Indispensable
5.	Manejo a la defensiva	Indispensable
6.	Mantenimiento de vehículos	Indispensable
7.	Conocimiento de la nomenclatura del país	Indispensable

## 5.3. Competencias Conductuales

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

## 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares y conducción de vehículos	De 4 a 6 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales, Licencia de Conducir Liviana vigente.

**Título:** Viceministro/a de Comercio e Industria

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

### 1. Misión

Colaborar con el Ministro o la Ministra en el fortalecimiento, desarrollo productivo y comercial del país, a través del impulso y coordinación de políticas e iniciativas que mejoren los niveles de productividad y competitividad empresarial para el mercado local como el internacional; 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, apoyando las exportaciones y las inversiones nacionales y extranjeras para crear un clima favorable a los negocios; articular las dinámicas de la economía territorial para el desarrollo competitivo de las MIPYMES, diseñando los instrumentos financieros y no financieros que sean necesarios, así como promover la inversión nacional y extranjera.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Secretaria/o de Despacho	Brindar apoyo administrativo y logístico en los procesos, así como otras actividades que se requieran por parte de la jefatura inmediata, de conformidad con los procedimientos aplicables y la normativa legal y técnica vigente, en función del cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
Asistente Técnico/a-Administrativo	Apoyar la gestión de las actividades técnico-administrativas del Despacho del Viceministerio, de conformidad a la instrucción y marco normativo legal y técnico aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
Ordenanza	Contribuir a la conservación de la limpieza, higiene y ornato institucional, según área asignada o requerimiento realizado.
Motorista	Conducir vehículos para transportar personal, equipo, materiales y correspondencia, de manera eficiente, segura y oportuna, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura inmediata y a la normativa legal vigente aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos de las personas solicitantes.

**Así también supervisa a:** Dirección General de Estadística y Censos, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Coordinación de Políticas Productivas, Dirección de Innovación y Calidad, Dirección de Fomento Productivo y Dirección del Fondo de Desarrollo Productivo.

### 3. Funciones Principales

- Sustituir al Ministro o Ministra en la forma establecida en el artículo 6 del Reglamento Interno del MINEC;

- b) Presentar al Ministro o Ministra propuestas de políticas, programas, proyectos de ley, de tratados, convenios o acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, instructivos, circulares y demás instrumentos relacionados con su gestión;
- c) Coordinar la ejecución de los programas y actividades de orden técnico, administrativo y de política que correspondan a las dependencias y demás unidades administrativas a su cargo, y promover la coordinación entre ellas;
- d) Integrar planes operativos de trabajo e informes de labores; y,
- e) Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, y las que les delegue el Ministro o Ministra.

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

##### **4.1 Resultados Principales**

- a) Sectores productivos con capacidades productivas fortalecidas a través de las propuestas presentadas de políticas, programas, proyectos de ley, de tratados, convenios o acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, instructivos, circulares y demás instrumentos relacionados con su gestión.
- b) Cuestiones económicas del país atendidas de conformidad a las atribuciones del MINEC a través de las coordinaciones internas y externas establecidas con otros ministerios.
- c) Planes de trabajo integrados (estratégico, quinquenal y operativo) de conformidad a la normativa que rige a la institución y lineamientos respectivos.
- d) Rendición de cuentas institucional realizada, de conformidad a la normativa pertinente y/o requerimiento.
- e) Sistemas de Control Interno implantado, evaluado y perfeccionado en coordinación con Directores/as, Gerentes/as y Jefes de Unidad, según área de competencia.

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

- a) Constitución.
- b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- c) Plan Quinquenal de Desarrollo
- d) Instrucción presidencial
- e) Demás normativa que rige el quehacer del Ministerio de Economía.

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1. Formación Básica**

La que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

##### **5.2. Competencias Técnicas**

Las que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

##### **5.3. Competencias Conductuales**

Las que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

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

La que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

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

Los que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

<b>Título:</b>	<b>Secretaria/o de Despacho</b>
----------------	---------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Viceministerio de Comercio e Industria
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Viceministro/a de Comercio e Industria

### 1. Misión

Brindar apoyo administrativo y logístico en los procesos, así como otras actividades que se requieran por parte de la jefatura inmediata, de conformidad con los procedimientos aplicables y la normativa legal y técnica vigente, en función del cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Apoyar la gestión administrativa en la operatividad de la unidad, atendiendo las instrucciones de la jefatura, procedimientos y demás normativa legal pertinente:
  - Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa, con el propósito de canalizar, controlar y garantizar la disposición de la documentación respectiva.
  - Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad de conformidad a la instrucción.
  - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales
  - Gestionar el abastecimientos de bienes materiales en almacén
  - Atender y realizar llamadas telefónicas.
  - Mantener actualizado el directorio de contactos de las personas e instituciones que mayormente se vinculan con la división
  - Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la unidad.
- b) Atender y derivar los requerimientos de los clientes, según corresponda, y solventar aquellos que estén a su alcance.
- c) Administrar el archivo de gestión (físico y digital) del Despacho del Viceministerio, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos;
- d) Coordinar la logística y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de reuniones de trabajo u otras actividades que le sean requeridas;
- e) Apoyar a la jefatura inmediata con el proceso de la gestión de adquisición de bienes y servicios que se consideren necesarios para la operatividad del área;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Correspondencia y/o documentos elaborados/recibidos, registrados y gestionados, con el propósito de canalizar, controlar y garantizar la disposición de los mismos según sea requerido.
- b) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción de la jefatura
- c) Personas atendidas con diligencia y respeto, 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) Comunicación eficaz, establecida con clientes internos y externos.
- g) Directorio telefónico del Despacho del Viceministerio, actualizado.
- h) Reuniones apoyadas en la gestión logística
- i) Archivo de gestión del Despacho del Viceministerio, ordenado, clasificado y resguardado, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- j) Logros y/o avances de las actividades encomendadas, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura.

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

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.
- b) Reglamento Interno del MINEC
- c) Instrucción de la jefatura inmediata.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Técnico/a Vocacional en Asistencia Administrativa, Administrativo Contable, Asistencia Contable o Secretariado.
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial

##### 5.2. Competencias Técnicas

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

### 5.3. Competencias Conductuales

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

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puesto Secretarial o Asistente Administrativo	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, lealtad, respeto, autoconfianza, integridad, confidencialidad, discreción, responsabilidad.



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

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Viceministerio de Comercio e Industria
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Viceministro/a de Comercio e Industria

### 1. Misión

Apoyar la gestión de las actividades técnico-administrativas del Despacho del Viceministerio, de conformidad a la instrucción y marco normativo legal y técnico aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Apoyar al despacho del viceministerio con la gestión y/o preparación de información técnica institucional, necesaria para el desempeño de su representante en misiones oficiales, audiencias, intervenciones, etc. de conformidad a la especificación del requerimiento;
- b) Apoyar al Despacho en el desarrollo y seguimiento de temas, actividades y proyectos prioritarios, según consideración de la jefatura inmediata;
  - Trasladar instrucciones e indicaciones hacia las unidades subordinadas al Viceministerio.
  - Controlar y dar seguimiento a los temas de mayor interés que determine el viceministerio
  - Coordinar y gestionar las solicitudes de apoyo requeridas al Viceministerio
  - Revisar los acuerdos para el otorgamiento de licencia para importar contingentes
- c) Gestionar los requerimientos o solicitudes dirigidas al Despacho y resolver todas aquellas que le sean posible, de conformidad al alcance de las competencias delegadas al puesto de trabajo;
- d) Elaborar correspondencia e informes técnicos, propios del despacho, en tiempo y forma de conformidad al requerimiento;
- e) Establecer coordinación comunicacional entre las diferentes entidades públicas y/o privadas que sea requerido, en el desempeño de las atribuciones del Despacho;
- f) Acompañar al o la Titular del Viceministerio a las reuniones de trabajo que se estime pertinente, en función de recopilar la información que se considere necesaria para seguimiento a compromisos o establecimiento de posición ante la temática que se delibere;
- g) Consolidar y/o elaborar los logros y/o avances alcanzados en las gestión del Despacho, de conformidad al requerimiento;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Información técnica institucional, gestionada y/o preparada de conformidad al requerimiento del Despacho del Viceministerio.
- b) Temas, actividades y proyectos apoyados en su desarrollo y seguimiento de conformidad al requerimiento de la jefatura inmediata.
- c) Requerimientos o solicitudes al Despacho, gestionadas y/o resueltas de conformidad al alcance de las competencias del puesto de trabajo.
- d) Correspondencia técnica e informes técnicos elaborados en tiempo y forma, en atención al requerimiento.
- e) Coordinación comunicacional establecida entre las diferentes unidades organizativas, entidades públicas y/o privadas, necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Viceministerio.
- f) Información recopilada a través del acompañamiento al Titular en reuniones de trabajo, en función del seguimiento o cumplimiento de compromisos.
- g) Logros y/o avances consolidados y/o redactados en función de la Gestión del Despacho y de conformidad al requerimiento.

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

- a) Reglamento del Órgano Ejecutivo.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- c) Instrucción de la Jefatura inmediata.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Economía o Ciencias Políticas

##### 5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos	Indispensable
2.	Elaboración, redacción y presentación de informes técnicos y ejecutivos	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
4.	Estrategia comunicacional	Indispensable
5.	Protocolo y relaciones públicas	Indispensable
6.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable
7.	Conocimiento de Administración Pública	Deseable
8.	Dominio del idioma inglés a nivel intermedio (Lectura, escritura y conversación)	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
Impacto e Influencia		2
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		2

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como asistente a nivel técnico en puestos similares	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

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

**Título:** Ordenanza

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Despacho Ministerial

**Unidad Inmediata:** Viceministerio de Comercio e Industria

**Puesto Superior Inmediato:** Viceministro/a de Comercio e Industria

#### 1. Misión

Contribuir a la conservación de la limpieza, higiene y ornato institucional, según área asignada o requerimiento realizado.

#### 2. Supervisión Inmediata

N/A

#### 3. Funciones Principales

- a) Realizar limpieza y brindar apoyo logístico según área asignadas y/o requerimiento de la jefatura superior inmediata;
  - Mantener limpio el piso, ventanas, mobiliario, equipo y otros bienes que se encuentren en el área de trabajo asignada.
  - Apoyar la movilización de suministros requeridos a almacén;
  - Apoyar con la recepción y/o distribución de periódicos, cuando corresponda.
  - Apoyar con la distribución de correspondencia, cuando le sea requerido.
- b) Brindar servicios de cafetería en reuniones de trabajo y/o visitas a la oficina, cuando se le solicite, dejando limpia el área y los enseres utilizados;
- c) 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) Limpieza realizada en el área de trabajo asignada o requerida.
- b) Correspondencia distribuida de conformidad a instrucción.
- c) Reuniones atendidas con servicios de cafetería.

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

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley sobre Seguridad e Higiene del Trabajo
- c) Instrucción de la jefatura superior inmediata.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de Sexto grado
Deseable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller General o Técnico Vocacional

### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Habilidad para limpiar	Indispensable
2.	Conocimiento y uso de equipo de limpieza y seguridad, requeridos	Indispensable
3.	Conocimiento para aplicación de productos de limpieza	Indispensable
4.	Comprensión y atención de instrucciones	Indispensable
5.	Atención al cliente	Indispensable

### 5.3. Competencias Conductuales

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

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares	Hasta 1 año

## 6. Otros Aspectos

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

<b>Título:</b>	<b>Motorista</b>
----------------	------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Viceministerio de Comercio e Industria
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Viceministro/a de Comercio e Industria

### 1. Misión

Conducir vehículos para transportar personal, equipo, materiales y correspondencia, de manera eficiente, segura y oportuna, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura inmediata y a la normativa legal vigente aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos de las personas solicitantes.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Realizar al inicio de sus labores diarias un chequeo de rutina para verificar que dentro del vehículo institucional estén las herramientas y accesorios básicos, tales como: *llanta de repuesto, mica, llave de ruedas, triángulo reflectivo, extintor y luces; asimismo, deberá revisar las llantas del vehículo, los niveles de combustible, agua, aceite, líquido para frenos, batería y refrigerante.* En caso de encontrar limitantes, deberá realizar las gestiones necesarias para que sean superadas previo al cumplimiento de la misión que le sea asignada.
- b) Mantener el vehículo institucional limpio y ordenado, para lo cual procederá diariamente a su limpieza.
- c) Trasladar personal, correspondencia, materiales y/o equipo de oficina al lugar o institución de destino, de conformidad a la autorización respectiva y a la normativa legal aplicable, velando por la seguridad, eficiencia, oportunidad y satisfacción en el servicio;
  - Portar en el cumplimiento de una misión Licencia de conducir y tarjeta de circulación vigentes, tarjeta del seguro del vehículo, autorización de la misión y/o autorización para circulación en horarios especiales, entre otros, a fin de garantizar la eficiencia en el servicio que se brinde.
  - Mostrar respeto, amabilidad, puntualidad, prudencia y esmero, en el cumplimiento de la misión
  - Custodiar y parquear el vehículo institucional durante el tiempo que el personal realiza una Misión Oficial, en el lugar en el que ésta se desarrolle, procurando estacionarlo en un lugar que brinde seguridad.
  - Hacer buen uso del vehículo institucional, guardar las medidas de seguridad pertinentes, dar cumplimiento al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y demás disposiciones legales aplicables al respecto.
  - Complementar la bitácora de recorrido e informar cualquier anomalía ocurrida en el cumplimiento de la misión.

- Digitar en el sistema informático el reporte diario de las misiones oficiales realizadas
- d) Liquidar los vales de combustible que le hayan sido asignados para el cumplimiento de las misiones oficiales encomendadas, de conformidad al procedimiento establecido para tal fin;
  - Solicitar y verificar que las facturas sean emitidas de conformidad a lo requerido
  - Gestionar en caso de errores la corrección del comprobante de liquidación.
  - Responder por el extravío de vales de combustible o por su comprobante de liquidación.
- e) Solicitar el mantenimiento preventivo según programación y/o reportar desperfectos mecánicos o eléctricos identificados en la operatividad del vehículo que le haya sido asignado;
  - Controlar que los vehículos no excedan el kilometraje estipulado para ingresar a mantenimiento.
  - Reportar al Departamento de Transporte toda falla que presente la unidad vehicular
- f) Gestionar a la empresa aseguradora la inspección para cobertura de daños, en caso de ser parte de un accidente de tránsito u otro tipo de percance; asimismo, deberá llamar a la Policía Nacional Civil y comunicar de inmediato al superior inmediato la situación;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Vehículo limpio y ordenado
- b) Vehículo con herramientas y accesorios básicos en condiciones requeridas para garantizar la movilidad del mismo.
- c) Personal, correspondencia, materiales y/o equipo de oficina trasladado al lugar o institución de destino, con seguridad, eficiencia, oportunidad y satisfacción en el servicio.
- d) Automóvil libre de infracciones en cumplimiento de las disposiciones legales y señalizaciones de tránsito.
- e) Registros de recorridos del vehículo reportados e ingresados al sistema informático para su sistematización respectiva.
- f) Vales de combustibles liquidados de conformidad a la asignación y procedimiento establecido para tal fin.
- g) Inspección para cobertura de daños realizada por la empresa aseguradora, en caso de ser sujeto de accidente de tránsito, asegurando la inspección policial y la comunicación de lo ocurrido a la jefatura inmediata.

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

- c) Ley y Reglamento de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- d) Manual de Procesos y Procedimientos respectivo.

#### 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 General o Técnico Vocacional

## 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento de las leyes de tránsito	Indispensable
2.	Conocimiento de mecánica automotriz básica	Indispensable
3.	Manejo de reglas básicas de cortesía y atención al cliente	Indispensable
4.	Manejo de vehículo liviano	Indispensable
5.	Manejo a la defensiva	Indispensable
6.	Mantenimiento de vehículos	Indispensable
7.	Conocimiento de la nomenclatura del país	Indispensable

## 5.3. Competencias Conductuales

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

## 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares y conducción de vehículos	De 4 a 6 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales, Licencia de Conducir Liviana vigente.



## V. CONTROL DE CAMBIOS

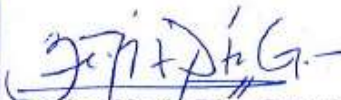
VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	Abril / 2019	Primera versión elaborada de conformidad a los instrumentos normativos vigentes.

Responsable(s) de la elaboración:




**Dora Jeannette Timas Trujillo**  
Asistente Técnica del Despacho

Responsables de la revisión:



**Regina María Díaz Guardado**  
Jefa de la Unidad Asesoría y Coordinación

Aprobó:

Apoyo Técnico






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




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




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

**Luz Estrella Rodríguez**  
Ministra de Economía