



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO
DFP

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Mayo /2019

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

SIGAMOS **creando**
futuro



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.....	4
1.5 Vigencia y actualización.....	5
II. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	5
2.1 Visión.....	5
2.2 Misión	5
2.3 Valores	5
2.4 Objetivos Estratégicos	5
III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.....	6
3.1 Objetivo (Art. 41 del Reglamento Interno del MINEC vigente).....	6
3.2 Atribuciones (Art. 41 del Reglamento Interno del MINEC vigente)	6
3.3 Principales servicios que brinda la Dirección de Fomento Productivo.....	6
3.4 Principales relaciones de trabajo	7
3.5 Organigramas.....	8
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	10
4.1 Listado de puestos funcionales.....	10
4.2 Descriptores de puestos funcionales	11
V. CONTROL DE CAMBIOS	82



PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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



I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

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

1.2 Contenido y alcance

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

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

1.3 Responsabilidades

Es **responsabilidad de cada jefatura**:

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

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

1.4 Base Legal

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



unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, gerencias y unidades.”

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

1.5 Vigencia y actualización

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

II. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

2.1 Visión

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

2.2 Misión

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

2.3 Valores

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

2.4 Objetivos Estratégicos

- Fomentar la diversificación y transformación de la matriz productiva, con bienes y servicios de mayor valor agregado que diversifique la oferta exportable y el empleo.
- Articular las dinámicas de la economía territorial para el desarrollo competitivo de las MIPYMES.
- Aumentar la inversión nacional y extranjera, promoviendo la facilitación del comercio, los trámites empresariales y la seguridad jurídica para potenciar las exportaciones.

- Fortalecer las relaciones económicas con América Latina, El Caribe, Asia; avanzar hacia la integración económica centroamericana y aprovechar los acuerdos y tratados comerciales existentes para los productos y servicios salvadoreños
- Modernizar el marco legal e institucional del MINEC para mejorar la calidad de los bienes y servicios entregados a la ciudadanía.

III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

3.1 Objetivo (Art. 41 del Reglamento Interno del MINEC vigente)

Apoyar y fortalecer iniciativas productivas a través de servicios empresariales a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, orientados a la formalización, la inversión, la vinculación con mercados formales nacionales y de exportación, y la promoción de proyectos con potencial de desarrollo en los territorios, para fomentar la competitividad de los negocios

3.2 Atribuciones (Art. 41 del Reglamento Interno del MINEC vigente)

- a) Apoyar las iniciativas productivas en el marco de la Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- b) Orientar y asesorar a empresarios y empresarias e inversionistas sobre financiamiento, oportunidades de negocio, oportunidades de inversión y proceso exportador, para contribuir al mejoramiento de la competitividad productiva y empresarial del país.
- c) Orientar y asesorar a empresarios y empresarias sobre los trámites empresariales necesarios para viabilizar las inversiones productivas.
- d) Asesorar y promover vinculaciones de negocio entre empresas del territorio proveedoras, y empresas de la industria y el comercio compradoras.
- e) Asistir y orientar a empresarios y empresarias en la gestión y uso efectivo de instrumentos de fomento disponibles en el MINEC y en las instituciones de Gobierno para el desarrollo tecnológico, innovación, calidad, productividad, diversificación productiva y exportaciones.
- f) Fomentar y promover inversiones empresariales productivas con potencial de desarrollo en los territorios; y,
- g) Realizar otras atribuciones que le sean encomendadas por el Ministro y el Vice Ministerio de Comercio e Industria.

3.3 Principales servicios que brinda la Dirección de Fomento Productivo

- a) Asesorías respecto a financiamiento.
- b) Vinculación estratégica de negocios.
- c) Asesorías respecto a los trámites normativos.
- d) Asesorías a empresas y cooperativas ganadoras de concurso.
- e) Asesorías sobre servicios que brinda MINEC y otras Instituciones públicas para la formalización de negocios
- f) Apoyo en la formulación de proyectos productivos de inversión territorial.

3.4 Principales relaciones de trabajo

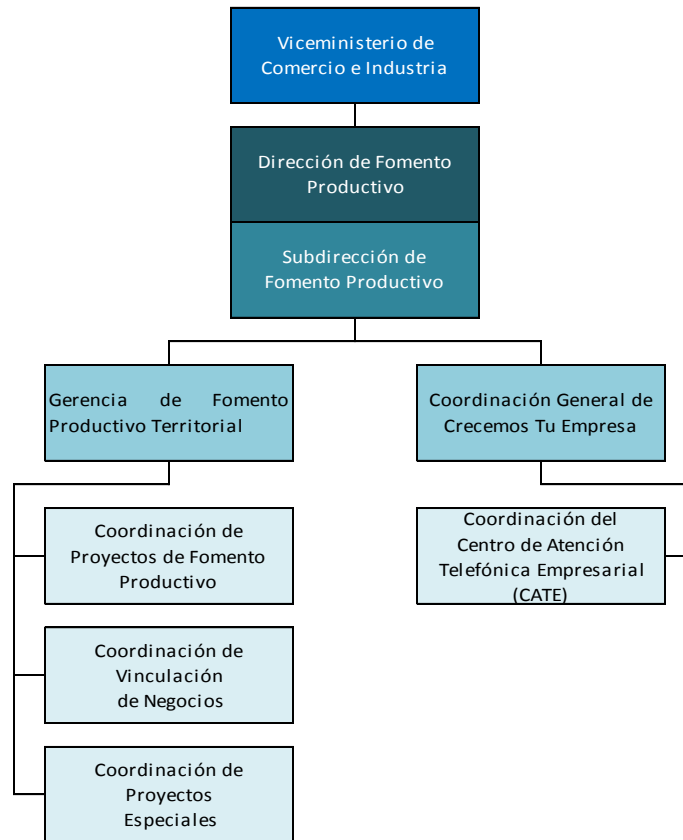
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Fondo de Desarrollo Productivo (FONDEPRO)	Coordinar acciones para la ejecución y seguimiento de fondos no reembolsables financiados por FONDEPRO a empresas y cooperativas asentadas en los territorios,
Dirección de Innovación y Calidad (DICA)	Coordinar acciones para vincular y dar seguimiento de asistencias técnicas sobre diseño de empaque, diseño de infraestructura, y otros, a empresas atendidas por la Dirección de Fomento Productivo.
Unidad de Inteligencia Económica (UIE)	Apoyar con información de estudios de mercados nacional e internacional, productos, tendencias, importación, exportación, entre otros, para asesorar a los empresarios e inversionistas sobre oportunidades de negocios y de inversión.
Unidad de Cooperación Externa	Apoyar en la formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos financiados con fondos de cooperación internacional.
Dirección Nacional de Inversión (DNI)	Articular los servicios que ofrece la Dirección Nacional de Inversiones, que facilite la generación de los vínculos necesarios para acceder a la oferta gubernamental de apoyo a las inversiones productivas
Dirección de Administración de Tratados comerciales (DATCO)	Coordinar apoyos para los sectores agroindustrial, alimentos y bebida, calzado, artesanías, etc.; en el sentido de revisar los Tratados de Libre Comercio entre El Salvador y otros países, con el fin de buscar acuerdos que beneficien las exportaciones de productos salvadoreños.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
Ministerio de Relaciones Exteriores	Coordinar y articular acciones relacionadas a la promoción de inversión en los territorios ante salvadoreños en el exterior y empresarios nacionales e internacionales.
PROESA	Coordinar y articular acciones relacionadas a la promoción de inversión en los territorios ante salvadoreños en el exterior y empresarios nacionales e internacionales. Coordinar y articular acciones relacionadas con el proceso exportador a fin de que las empresas atendidas por el Ministerio de Economía logren cumplir requisitos y PROESA les apoye con la exploración de nuevos mercados y con su primera exportación.
Ministerio de salud, OPAMSS, Distribuidoras Eléctricas, Centro Nacional de Registros (CNR), Ministerio de Hacienda (MH), Organismos de Calidad: OSA, OSN, OSARTEC, CIM, Consejo Nacional de Energía (CNE), Ministerio de Trabajo, entre otros.	Coordinar acciones para apoyar en la agilización de trámites que cada institución realiza para que empresarios efectúen sus inversiones; asesora, además a empresarios sobre los requisitos que deben cumplir para realizar los trámites como: renovación de permiso ambiental, permisos de funcionamiento, permisos de construcción, factibilidades técnicas e incentivos fiscales a ser presentados a la institución de Gobierno correspondiente, quien en promedio de 30 días responde, cuando se tienen todos los documentos cumplimentados por parte del titular o interesado.
ANDA y Ministerio de Medio ambiente y Recursos Naturales (MARN),	Coordina acciones para otorgar permisos ambientales (MARN) y factibilidades especiales (ANDA) el tiempo de respuesta depende del cumplimiento de los requisitos por parte de empresarios, y/o estudios adicionales que solicite la institución a manera de dar cumplimiento a las leyes y sus reglamentos.
CONAMYPE, CDMYPE, CENDEPESCA y Dirección de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y	La Dirección de Fomento Productivo coordina acciones con CONAMYPE, CDMYPE, CENDEPESCA y Asociaciones Agropecuarias, con el fin de fortalecer sistemas productivos, competencias empresariales y asociatividad de las Asociaciones cooperativas y



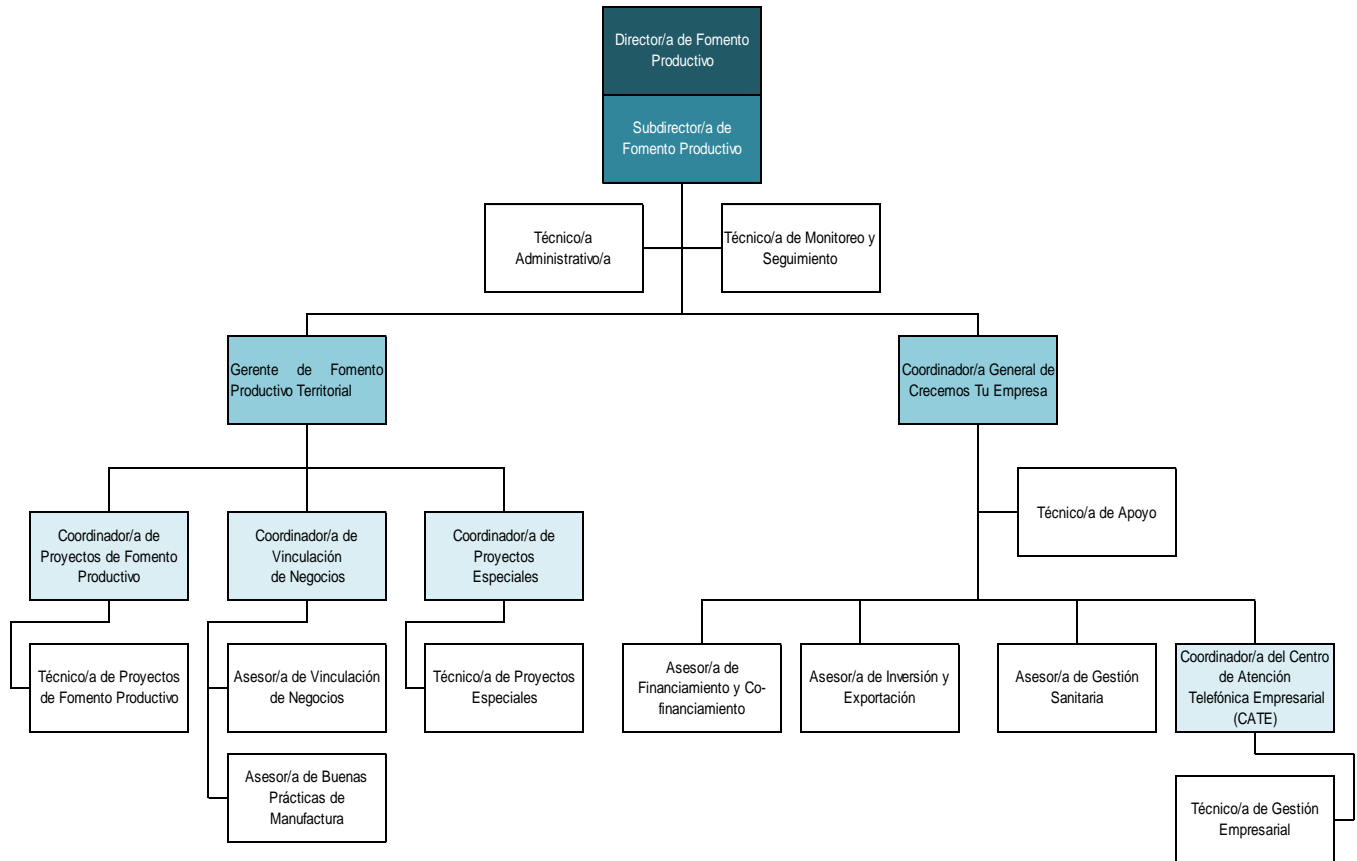
Ganadería	MIPYME de las cadenas priorizadas; así mismo, se genera vinculación con servicios de asesorías y capacitaciones especializadas de acuerdo a las necesidades identificadas.
Gobiernos Locales	Coordinar el apoyo brindado por las municipalidades hacia las unidades productivas, articulando los trámites requeridos para la ejecución de proyectos de inversión en los territorios,
Otros actores en los territorios (ONG, empresa privada y otros)	Coordinar apoyos que brindan otros actores para el fortalecimiento empresarial, como los del CDMYPE, ONG's, entre otros.
Academia e Institutos Tecnológicos.	Se coordinan acciones referidas a obtener apoyos a través de estudiantes de nivel avanzado en carreras a nivel de pregrado y postgrado que contribuyan a la elaboración de documentos administrativos para fortalecer la gestión empresarial de las unidades productivas atendidas por la Dirección de Fomento Productivo, y por su parte, los estudiantes ponen en práctica los conocimientos teóricos adquiridos.

3.5 Organigramas

Organigrama General de la unidad



Organigrama de puestos funcionales



Nota: El organigrama es un diagrama que muestra las relaciones de mando en forma esquemática y para todos los puestos funcionales de la unidad organizativa. Se construye para fines de mapa de contenido, sin que se trate de un diagrama diferenciador de niveles de clasificación.



IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Director/a de Fomento Productivo	11
	Subdirector/a de Fomento Productivo	15
	Técnico/a Administrativo/a	20
	Técnico/a de Monitoreo y Seguimiento	23
	Gerente de Fomento Productivo Territorial	26
	Coordinador/a de Proyectos de Fomento Productivo	30
	Técnico/a de Proyectos de Fomento Productivo	34
	Coordinador/a de Vinculación de Negocios	38
	Asesor/a de Vinculación de Negocios	42
	Asesor/a de Buenas Prácticas de Manufactura	46
	Coordinador/a de Proyectos Especiales	50
	Técnico/a de Proyectos Especiales	54
	Coordinador/a General de CRECEMOS TU EMPRESA	58
	Técnico/a de Apoyo	62
	Asesor/a de Financiamiento y Cofinanciamiento	65
	Asesor/a de Inversión y Exportación	68
	Asesor/a de Gestión Sanitaria	71
	Coordinador/a del Centro de Asesoría Empresarial (CATE)	75
	Técnico/a de Gestión Empresarial	79

4.2 Descriptores de puestos funcionales

Título:	Director/a de Fomento Productivo
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho de Ministro/a de Economía
Unidad Inmediata:	Viceministerio de Comercio e Industria
Puesto Superior Inmediato:	Viceministro/a de Comercio e Industria

1. Misión

Fomentar la producción y fortalecer la competitividad empresarial y el desarrollo de encadenamientos productivos, mediante una planificación con enfoque de resultados, una coordinación eficaz y el seguimiento a las actividades de la Dirección orientadas a que contribuyan a potenciar los sectores y/o actividades económicas priorizados por el Ministerio de Economía en el ámbito territorial, de conformidad a la normativa nacional vigente.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Subdirector/a de Fomento Productivo	Contar con una gestión administrativa eficiente que contribuya a resolver las necesidades de la Dirección y que resuelva en tiempo y forma los requerimientos de información solicitados por el Ministerio de Economía, mediante la coordinación, dirección, monitoreo y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Trabajo, la actualización y aplicación de documentos normativos correspondientes a la Dirección, de conformidad a la normativa legal vigente.

3. Funciones Básicas

- a) Participar en la Planificación Estratégica del MINEC, coordinar y dirigir el Plan Anual de Trabajo de la Dirección, y dar seguimiento al trabajo asignado a las áreas que conforman la Dirección, con el propósito de fomentar la productividad y la competitividad empresarial en el ámbito territorial y el desarrollo de encadenamientos productivos;
 - Participar en la Planificación del MINEC y proponer estrategias, programas y proyectos que contribuyan a fomentar la productividad y competitividad empresarial;
 - Definir los proyectos o actividades, indicadores y metas a realizar por cada área que conforma la Dirección, para ser plasmados en el Plan Anual de Trabajo;
 - Dirigir, dar lineamientos y monitorear la ejecución de actividades que realizan las áreas que conforman la Dirección;
 - Apoyar en la planificación y organización de eventos para visibilizar los resultados del trabajo realizado.
- b) Delegar y dar seguimiento a la gestión de prestadores de servicios, a efecto de que cumplan los objetivos;
 - Designar administradores de contrato de prestadores de servicios, cuando sea requerido;
 - Monitorear el avance de las actividades que desarrollan los contratos, a fin de verificar el cumplimiento en relación a los TDR;
 - Contar con información actualizada de los productos generados por las contratos, para efectos de emitir informes a solicitud de titulares;



- Emitir opinión u observaciones de mejora a las contrataciones, en caso sea requerido.
- c) Gestionar ante otras instituciones, cooperación técnica relacionada con el fomento productivo y desarrollo empresarial;
 - Identificar instituciones públicas y/o privadas que brinden apoyo técnico para el desarrollo de empresas y productos, a fin de generar acuerdos de cooperación;
 - Gestionar ante instituciones públicas y/o privadas apoyo técnico requerido por las empresas atendidas por la Dirección;
 - Gestionar ante titulares, la firma de cartas de cooperación técnica, entre Instituciones públicas y/o privadas y el MINEC.
- d) Gestionar a través de la Unidad de Cooperación Externa, la obtención de recursos financieros y cooperación técnica, que faciliten la ejecución de proyectos de fomento productivo y desarrollo empresarial;
 - Identificar cooperación técnica y/o financiera que organismos nacionales o internacionales tienen para el fomento productivo y desarrollo empresarial;
 - Coordinar y dirigir la elaboración de proyectos de cooperación técnica y/o financiera;
 - Gestionar el proyecto de cooperación a través de la Unidad de Cooperación externa del Ministerio de Economía.
- e) Revisar, dar seguimiento y aprobar documentos técnicos y administrativos de la Dirección, como: manuales administrativos, normas y políticas, referidas a las Normas Técnicas de Control Interno;
 - Coordinar la elaboración, actualización y/o propuestas de mejoras a los documentos técnicos y administrativos de la Dirección
 - Aprobar los documentos técnicos y administrativos de la Dirección, de acuerdo a delegación de titulares;
 - Coordinar y supervisar la divulgación de los documentos técnicos y manuales de la Dirección y supervisar su cumplimiento.
- f) Representar al MINEC por delegación de titulares, en las actividades relacionadas a Fomento Productivo, convocados por los sectores público, privado y organismos de cooperación;
 - Preparar y realizar presentaciones de la temática, acorde al evento convocado;
 - Asistir y participar en reuniones y/o eventos relacionados al Fomento Productivo y otros temas en representación de titulares;
 - Emitir informe de las reuniones y/o eventos en los que ha participado;
- g) Monitorear y dar seguimiento a la elaboración y presentación de logros y avances alcanzados de conformidad a las atribuciones de la Dirección, en tiempo y forma según requerimiento;
 - Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y KPI, e informar los avances y/o resultados;
 - Aprobar logros y avances alcanzados de conformidad a las atribuciones de la Dirección.
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Proyectos y Estrategias de Fomento y competitividad empresarial identificados e incorporados al Plan de Trabajo de la Dirección y a los Planes Institucionales, con el propósito de fomentar la productividad y la competitividad empresarial en el ámbito territorial y el desarrollo de encadenamientos productivos;

- b) Gestión de prestadores de servicios verificada a efecto de que cumplan con los objetivos establecidos.
- c) Cooperación técnica para el fomento productivo y el desarrollo empresarial, entre asociaciones y entidades públicas y/o privadas, gestionada.
- d) Recursos financieros y cooperación externa gestionados a través de la Unidad de Cooperación Externa, para el fomento productivo y desarrollo empresarial.
- e) Documentos técnicos y administrativos de la Dirección, como: Manuales administrativos, normas y políticas, revisados y aprobados.
- f) Representación del Ministerio en actividades de interés al fomento productivo, cumplida.
- g) Informes de logros y avances alcanzados por la Dirección en relación a las atribuciones de competencia, revisados y presentados en tiempo y forma.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Acuerdos y convenios firmados con otras instancias públicas y/o privadas.
- e) Manual Operativo de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial.
- f) Manual Operativo de la Gerencia Crece tu Empresa.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	¿Requiere Título?	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial o Agronómica; Licenciatura en Economía, Mercadeo o Administración de Empresas.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Economía, Desarrollo Económico Local, Gestión Innovación Empresarial, Sostenibilidad Uso Tierras Tropicales.

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento en diseño y análisis de procesos	Indispensable
2.	Manejo de metodologías participativas relacionadas a la articulación de cadenas productivas y asociatividad	Indispensable
3.	Conocimiento de formulación y seguimiento de proyectos	Indispensable
4.	Manejo de técnicas de administración de personal	Indispensable
5.	Negociación y resolución de conflicto	Indispensable
6.	Toma de decisiones	Indispensable
7.	Conocimientos sobre la administración pública	Indispensable
8.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
9.	Dominio del idioma inglés a nivel básico, escritura, lectura y conversación	Deseable



Competencia		Requerimiento
10.	Conocimiento de la Ley de Fomento a la Producción y Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en el área pública o privada en puestos de Dirección, Coordinación, jefatura, o puestos similares relacionados con temas de articulación productiva, redes empresariales, áreas de apoyo empresarial.	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honestidad, lealtad, autocontrol, habilidad de oración y escritura, actitud de servicio, integridad, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador cuando sea requerido.

Título:	Subdirector/a de Fomento Productivo
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Viceministerio de Comercio e Industria
Unidad Inmediata:	Dirección de Fomento Productivo
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Fomento Productivo

1. Misión

Contar con una gestión administrativa eficiente que contribuya a resolver las necesidades de la Dirección y que resuelva en tiempo y forma los requerimientos de información solicitados por el Ministerio de Economía, mediante la coordinación, dirección, monitoreo y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Trabajo, la actualización y aplicación de documentos normativos correspondientes a la Dirección, de conformidad a la normativa legal vigente.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Técnico/a Administrativo/a	Contribuir al logro de los objetivos y metas de la Dirección, mediante el apoyo técnico administrativo y logístico brindado para la operatividad en el marco del Plan Anual de Trabajo, con base a la normativa aplicable.
Técnico/a de Monitoreo y Seguimiento	Identificar alertas tempranas, que contribuyan a minimizar riesgos durante la ejecución financiera y técnica de los proyectos cofinanciados, a través del monitoreo y seguimiento a proyectos de las MIPYME y Cooperativas en ejecución, para lograr cumplimiento de actividades y metas con eficacia, de conformidad a la normativa vigente.
Gerente de Fomento Productivo Territorial	Contribuir al fortalecimiento empresarial y al fomento productivo a través de la coordinación, dirección y seguimiento a la promoción, postulación, análisis, implementación y liquidación de los proyectos de las MIPYME y cooperativas cofinanciados, de conformidad al marco normativo legal y técnico aplicable.
Coordinador/a General de CRECEMOS TU EMPRESA	Fortalecer la inversión y desarrollo empresarial, mediante la implementación de asesorías, vinculación y apoyo a los procesos de tramitología ante Instituciones de gobierno y gremiales empresariales, en el marco del Plan Anual de Trabajo, a través de la organización, dirección y seguimiento a la operatividad de las ventanillas y personal que conforman la oficina de atención empresarial, Crecemos Tu Empresa.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo y dar seguimiento a su ejecución,
 - Compilar insumos de los programas y proyectos para la definición de actividades, indicadores y metas para elaborar la propuesta de Plan Anual de Trabajo de cada una de las Gerencias que conforman la Dirección de Fomento Productivo y consolidarlos como Dirección;



- Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de metas definidas en el Plan Anual de Trabajo de CRECEMOS TU EMPRESA y de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial;
- Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de acciones en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental; así como a las acciones de la Política de Igualdad y no Discriminación;
- b) Coordinar, organizar, dirigir y dar seguimiento a la gestión administrativa de la dirección, de conformidad a la normativa vigente, a fin de contribuir a su funcionamiento, al fomento productivo y desarrollo empresarial;
 - Identificar recursos disponibles y autorizar las gestiones administrativas de solicitudes de bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección;
 - Supervisar y autorizar gestiones administrativas requeridas por el personal de la Dirección de Fomento Productivo, para lograr una eficiente ejecución de las actividades en el marco del Plan Anual de Trabajo;
 - Atender requerimientos de información referidos al quehacer de la Dirección de Fomento Productivo, solicitados por la Dirección de Transparencia y gestionar firma de Visto bueno del Director/a;
- c) Apoyar los procesos de elaboración y/o evaluación de TDR, especificaciones técnicas u otros documentos necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la operatividad de la dirección;
 - Coordinar la elaboración de los TDR, especificaciones técnicas u otros documentos para la gestión de compra de bienes o servicios requeridos por la DFP.
 - Participar en la Comisión de Evaluación de los procesos de adquisición y contratación de bienes o servicios solicitados por la DFP.
- d) Gestionar la planificación y organización de eventos para visibilizar el trabajo de la DFP;
 - Coordinar la elaboración del Plan de difusión para visibilizar los resultados del trabajo que realiza la DFP;
 - Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de actividades publicitarias, en el marco del Plan de difusión;
 - Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de actividades logísticas para el desarrollo de eventos de difusión de los resultados y logros que la DFP ha alcanzado;
- e) Coordinar y administrar contratos u órdenes de compra de prestadores de servicios para el fomento productivo y desarrollo empresarial, según sea requerido;
 - Coordinar el proceso de administración y actualización de expedientes de contratos de la dirección.
 - Coordinar y aprobar la documentación presentada para autorización de contratos, órdenes de compra y adquisiciones de la Dirección.
 - Coordinar y aprobar la gestión para la autorización de contratos, órdenes de compra y adquisiciones de la Dirección.
- f) Representar a la Dirección por delegación del jefe inmediato, en actividades relacionadas a fomento productivo y desarrollo empresarial;
 - Preparar y realizar presentación de la temática, acorde al evento convocado, cuando sea requerido;
 - Asistir y participar en reuniones y/o eventos relacionados al Fomento Productivo y otros temas en representación de la Dirección o del Despacho;
 - Emitir informe de las reuniones y/o eventos en los que ha participado;
- g) Participar y apoyar la elaboración y/o actualización de la documentación básica del sistema de control interno, que compete a la dirección para su operatividad;



- Gestionar apoyo para la elaboración y/o actualización del Manual de Organizaciones y Funciones de la Dirección;
 - Gestionar apoyo para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección;
 - Apoyar y coordinar con el personal de la Dirección, la evaluación del sistema de Control Interno que compete a la Dirección, según requerimiento;
 - Apoyar y coordinar con el personal de la Dirección, para el llenado de instrumentos de evaluación solicitada por las Unidades: Género, Ambiental, COSESO y Planificación;
- h) Gestionar y consolidar la elaboración de informes de logros y/o avances de la dirección (mensual, trimestral, semestral, anual y/o cuando sea requerido);
- Gestionar y coordinar el proceso de elaboración de informes periódicos de seguimiento y/o logros y/o avances de la ejecución de actividades de la Dirección;
 - Obtener y consolidar los informes de logros y/o avances de la ejecución de actividades presentados por el personal de la Dirección, con sus respectivos respaldos;
 - Presentar los informes requeridos de logros y/o avances de la ejecución de actividades de la Dirección, adjuntando la documentación que respalda el cumplimiento de metas;
 - Verificar que el informe (mensual) y los KPI (trimestral), hayan sido incorporados al SISPLAN, adjuntando los respaldos correspondientes a la meta cumplida;
- i) Gestionar, coordinar y dar seguimiento a la implementación de la administración del Archivo de gestión documental, conforme a la normativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo;
- Delegar a personal de la Dirección, como enlace para la Unidad de administración de archivo y gestión documental;
 - Participar junto a las personas delegadas como enlace, a las capacitaciones para la administración de archivo de la Dirección;
 - Monitorear y dar seguimiento a las acciones referidas a la administración de archivo y gestión documental, de acuerdo a la normativa vigente;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Planes de Trabajo de la Dirección, elaborados y ejecutados de conformidad a la normativa vigente, a fin de contribuir al fomento productivo y desarrollo empresarial;
- b) Gestión administrativa de la dirección, coordinada y ejecutada de conformidad a la normativa vigente, a fin de contribuir al fomento productivo y desarrollo empresarial;
- c) Términos de Referencia, (TDR), especificaciones técnicas u otros documentos necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la operatividad de la dirección, elaborados;
- d) Proyectos de la Dirección visibilizados o divulgados a través de la ejecución de eventos.
- e) Contratos u órdenes de compra para el fomento productivo y desarrollo empresarial coordinados y administrados.
- f) Representación de la Dirección ante el sector privado, instituciones de gobierno y población en actividades de interés al fomento productivo, cumplida.
- g) Documentación básica del sistema de control interno, que compete a la dirección para su operatividad, gestionada y actualizada;

- h) Informes de logros y/o avances de la dirección gestionados, consolidados y elaborados en tiempo y forma, cuando sea requerido
- i) Archivo de gestión documental, administrado conforme a la normativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Acuerdos y convenios con otras instancias públicas y/o privadas si lo hubiere.
- e) Manual Operativo de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial.
- f) Manual Operativo de la Gerencia Crecemos tu Empresa.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	¿Requiere Título?	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Licenciatura en Economía, Mercadeo o Administración Empresas
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Administración de Empresas, Consultoría Empresarial, Desarrollo Económico Local.

Idiomas: Inglés básico

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos de administración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	Indispensable
2.	Manejo de técnicas de administración de personas	Indispensable
3.	Habilidad para elaborar y redactar informes y documentos técnicos	Indispensable
4.	Negociación y resolución de conflicto	Indispensable
5.	Toma de decisiones	Indispensable
6.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
7.	Conocimientos sobre la administración pública	Deseable
8.	Conocimiento en diseño y análisis de procesos	Deseable
9.	Conocimiento del proceso de transferencia documental	Deseable
10.	Conocimiento de metodologías relacionadas al fomento y desarrollo productivo y la asociatividad	Deseable
11.	Conocimiento de instrumentos de fomento y desarrollo a los sectores productivos nacionales.	Deseable
12.	Dominio del idioma inglés a nivel básico, escritura, lectura y conversación	Deseable



5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares coordinando y gestionando acciones para una eficiente administración de recursos y ejecución de proyectos en el marco de fortalecimiento de la competitividad empresarial.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, lealtad, autocontrol, habilidad de expresión oral y escrita, actitud de servicio, integridad, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador cuando sea requerido.



Título:	Técnico/a Administrativo/a
----------------	-----------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Subdirección de Fomento Productivo
Puesto Superior Inmediato:	Director/a y Subdirector/a de Fomento Productivo

1. Misión

Contribuir al logro de los objetivos y metas de la Dirección, mediante el apoyo técnico administrativo y logístico brindado para la operatividad en el marco del Plan Anual de Trabajo, con base a la normativa aplicable.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Brindar apoyo técnico administrativo y logístico en la operatividad de la Dirección:
 - Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa; realizar gestiones telefónicas ante Instituciones públicas y privadas;
 - Atender y derivar los requerimientos de los usuarios, según corresponda, y solventar aquellos que estén a su alcance;
 - Apoyar en la gestión y dar seguimiento a las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales;
 - Organizar la logística para reuniones de trabajo, internas o externas, de acuerdo a requerimientos de la jefatura superior inmediata.
- b) Administrar y custodiar la documentación generada por la Dirección de Fomento Productivo (documentación normativa, técnica y administrativa);
 - Incorporar, actualizar y gestionar la información de la Dirección en el Sistema de Correspondencia (SISCOR)
 - Seleccionar, codificar y digitalizar la información de los expedientes de empresas y asociaciones apoyados por la Dirección, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos;
 - Orientar y apoyar al personal de la Dirección, en la codificación y administración de la información generada por la ejecución de sus actividades;
 - Seleccionar y remitir expedientes que han cumplido el plazo, al archivo institucional;
- c) Apoyar en la elaboración, actualización e ingreso al SISPLAN, del Proyecto de Presupuesto, Plan Anual de Trabajo, KPI y Plan Anual de Compras de la Dirección;
 - Apoyar en la actualización del presupuesto anual de la Dirección;
 - Apoyar la actualización del Plan anual de compras de la Dirección;
 - Apoyar en el ingreso al SISPLAN, el Plan Anual de Trabajo, KPI, Plan Anual de Compras y Presupuesto de la Dirección;
- d) Apoyar en el ingreso al SISPLAN, el informe de logros y/o avances de las actividades realizadas por las diferentes áreas de trabajo de la dirección;
 - Apoyar en el ingreso al SISPLAN el informe de logros y/o avances mensual, y los KPI trimestrales.



- Apoyar en el ingreso al SISPLAN, los documentos de respaldo de las metas cumplidas, según el Plan Anual de Trabajo
- e) Gestionar y administrar los bienes materiales y útiles de almacén y verificar la asignación de activos fijos para la operatividad de la dirección, de conformidad a los requerimientos de las áreas de trabajo.
 - Solicitar mediante el sistema de Almacén, los útiles y bienes materiales requeridos;
 - Administrar los útiles y bienes materiales, de acuerdo a las necesidades de las áreas de trabajo;
 - Verificar la asignación de activos fijos en las áreas de trabajo de la Dirección;
- f) Elaborar y presentar los logros y/o avances de las actividades realizadas, según funciones del puesto de trabajo y/o requerimiento de la jefatura superior inmediata;
 - Elaboración de informe de logros de actividades realizadas
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Apoyo técnico y administrativo brindado para la operatividad de la Dirección
- b) Expedientes de empresas y asociaciones atendidas o apoyadas por los programas de la Dirección, administrados de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos e instrucción de la jefatura inmediata.
- c) Proyecto de Presupuesto, Plan Anual de Trabajo, KPI y Plan Anual de Compras integrado e ingresado al SISPLAN.
- d) Informe de logros y/o avances de las actividades realizadas por las diferentes áreas de trabajo de la dirección, ingresado al SISPLAN
- e) Reporte de logros y/o avances de actividades realizadas, elaborado y presentado en tiempo y forma.
- f) Bienes, útiles materiales y activos fijos administrados y verificados, de conformidad a los requerimientos de las áreas de trabajo.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Acuerdos y convenios con otras instancias públicas y/o privadas si lo hubiere.
- e) Manual Operativo de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller General o Técnico Vocacional, con conocimientos de administración y contabilidad

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Universitarios: Administración de Empresas, contaduría o Ingeniería Industrial.

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de procesos y gestión administrativa	Indispensable
2. Elaborar y redactar documentos e informes técnicos	Deseable
3. Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
4. Técnicas de archivo	Deseable
5. Conocimiento en formulación y seguimiento de proyectos	Deseable
6. Conocimiento sobre planificación	Deseable
7. Manejo de equipos de oficina (equipo informático, fotocopiadora, scanner, impresora, proyector, otros)	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en el área pública o privada en puestos de asistente de dirección, gerencia o áreas similares.	De 1 a 3 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honestidad, lealtad, autocontrol, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, actitud de servicio, integridad.



Título:	Técnico/a de Monitoreo y Seguimiento
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Subdirección de Fomento Productivo
Puesto Superior Inmediato:	Director/a y Subdirector/a de Fomento Productivo

1. Misión

Identificar alertas tempranas, que contribuyan a minimizar riesgos durante la ejecución financiera y técnica de los proyectos cofinanciados, a través del monitoreo y seguimiento a proyectos de las MIPYME y Cooperativas en ejecución, para lograr cumplimiento de actividades y metas con eficacia, de conformidad a la normativa vigente.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Apoyar y dar seguimiento a la planificación y ejecución de las actividades y metas de los proyectos que ejecuta la Dirección, orientadas al Fomento Productivo;
 - Apoyar en la definición de indicadores de los diferentes programas y proyectos de la Dirección;
 - Apoyar la elaboración y seguimiento de la estrategia de gestión de riesgo de proyectos cofinanciados; así como a la matriz de riesgo;
 - Realizar de manera aleatoria visitas de seguimiento y monitoreo, según sea requerido para la verificación de los proyectos de fomento de la Dirección;
- b) Apoyar en la revisión, seguimiento y monitoreo de la planificación y ejecución de indicadores de los proyectos de fomento e identificar e informar alertas tempranas, para la toma de decisiones.
 - Realizar revisión, seguimiento, monitoreo a la planificación y ejecución de indicadores de proyectos de fomento;
 - Identificar e informar alertas tempranas y/o recomendaciones sobre el estado de ejecución de los proyectos y la planificación anual, para la toma de decisiones.
- c) Apoyar el proceso de elaboración de Términos de Referencia, convocatoria y seguimiento a contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios requeridos;
 - Apoyar en el proceso de elaboración de TDR para las contrataciones u órdenes de compra de apoyo;
 - Apoyar en el proceso de gestión para la convocatoria, selección y contrataciones de apoyo;
 - Apoyar en el proceso de gestión para la adquisición de bienes o servicios, de acuerdo a requerimientos de la Dirección;
- d) Apoyar con el monitoreo y seguimiento de la ejecución financiera de los proyectos cofinanciados,
 - Verificar y orientar la ejecución financiera de proyectos cofinanciados,
 - Apoyar la revisión de documentación de las liquidaciones de ejecución de fondos, previo al envío a FONDEPRO.
 - Apoyar la gestión para completar la documentación requerida para la emisión de opiniones y recomendaciones.

- Apoyar en el seguimiento a proyectos cofinanciados pendientes de finiquito.
- e) Alimentar la matriz de status de los proyectos en ejecución financiera y técnica.
- f) Administrar contratos y órdenes de compra que le sean delegados de acuerdo a la LACAP, Reglamento y Normativa aplicable;
 - Revisar los productos de las contrataciones de apoyo, de acuerdo a los TDR, para la ejecución de proyectos de cofinanciados;
- g) Presentar mensualmente y/o cuando sea requerido, los logros y/o avances de la gestión realizada en la ejecución del plan anual de trabajo, identificando las alertas tempranas;
 - Elaborar informes del avance técnico y de la ejecución financiera de los proyectos, con insumos proporcionados por el equipo;
 - Preparar información estratégica y comunicacional sobre los proyectos, de utilidad para la Dirección;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Actividades y metas para ejecución de proyectos de fomento productivo, realizadas.
- b) Alertas tempranas en la ejecución de los proyectos identificadas e informadas, para la toma de decisiones.
- c) Términos de Referencia, convocatoria y seguimiento a contrataciones y adquisiciones de bienes o servicios, orientadas al fomento productivo, elaborados.
- d) Ejecución financiera de los proyectos cofinanciados, monitoreada y apoyada.
- e) Matriz de status de los proyectos en ejecución financiera y técnica, actualizada.
- f) Contratos, órdenes de compra y adquisiciones delegados, administrados de acuerdo a la LACAP, Reglamento y normativa aplicable.
- g) Informes de logros y/o avances de la gestión realizada, con la identificación de alertas tempranas, presentados en tiempo y forma, con las evidencias de respaldo, de acuerdo a lo requerido.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Acuerdos y convenios con otras instancias públicas y privadas.
- e) Manual Operativo de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Comunicaciones, Administración de Empresas, Economía o Mercadeo; Ingeniería Industrial.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Administración de Empresas y Consultoría Empresarial

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos en Desarrollo Económico Local	Indispensable
2.	Manejo y aplicación de temas de micro finanzas y fomento productivo territorial	Indispensable
3.	Conocimientos sobre formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	Indispensable
4.	Negociación y solución de conflictos	Indispensable
5.	Manejo de técnicas de administración de personal	Indispensable
6.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
7.	Conocimiento de los instrumentos legales y técnicos, gubernamentales, para el fortalecimiento de sectores productivos	Indispensable
8.	Capacidad de programación, planificación y trabajo por resultados.	Indispensable
9.	Habilidad para recopilar información de monitoreo, elaborar informes y documentos técnicos	Indispensable
10.	Conocimientos del contexto socioeconómico social y tendencia del mismo	Indispensable
11.	Conocimiento de la dinámica productiva en los territorios	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares enfocados al desarrollo económico local, y/o de fomento de la productividad.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honestidad, iniciativa, lealtad, autocontrol, habilidad en la expresión oral y escrita, actitud de servicio, integridad, imparcialidad, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador cuando sea requerido.

Título:	Gerente de Fomento Productivo Territorial
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Subdirección de Fomento Productivo
Puesto Superior Inmediato:	Director/a y Subdirector/a de Fomento Productivo

1. Misión

Contribuir al fortalecimiento empresarial y al fomento productivo a través de la coordinación, dirección y seguimiento a la promoción, postulación, análisis, implementación y liquidación de los proyectos de las MIPYME y cooperativas cofinanciados, de conformidad al marco normativo legal y técnico aplicable.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador/a de Proyectos de Fomento Productivo	Fortalecer la producción y comercialización de bienes o servicios producidos por la MIPYME y Asociaciones Cooperativas en el interior del país, mediante la coordinación, monitoreo y seguimiento a la implementación efectiva de la inversión de los proyectos productivos cofinanciados a través de concurso de fondos no reembolsables.
Coordinador/a de Vinculación de Negocios	Fortalecer a las MIPYME y/o cooperativas productoras de bienes o servicios, para contribuir a que ingresen al mercado formal nacional o internacional, cumpliendo con las respectivas características de cantidad, calidad y periodicidad requeridas, con base a la información obtenida del comprador, mediante la coordinación, dirección y seguimiento al proceso de asesorías y acompañamiento para la generación de negocios.
Coordinador/a de Proyectos Especiales	Fomentar inversiones y fortalecer la producción y comercialización de bienes o servicios en el interior del país, a través de Coordinar, asesorar y dar seguimiento a la implementación de Proyectos Especiales que permita a la MIPYME y Asociaciones Cooperativas ejecutar sus proyectos productivos.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, organizar, dirigir y dar seguimiento a las actividades de coordinación en los procesos de promoción, postulación, análisis e implementación de los proyectos cofinanciados de las MIPYME y cooperativas;
- Coordinar y dirigir el proceso de identificación de iniciativas de proyecto, promoción, postulación, análisis y aprobación de los proyectos con potencial de desarrollo productivo;
 - Validar la ejecución financiera y técnica y la liquidación de gastos de los proyectos de las MIPYME y cooperativas cofinanciados con fondos no reembolsables para su presentación ante FONDEPRO;
 - Monitorear y dar seguimiento al trabajo que se realiza con las MIPYME y cooperativas beneficiadas, a través de los equipos correspondientes;
 - Supervisar la ejecución financiera y técnica de los proyectos cofinanciados de las MIPYME y cooperativas beneficiadas;

- Revisar y otorgar visto bueno a las liquidaciones de fondos, solicitudes de cambio, recalendarizaciones y reformulaciones de los proyectos cofinanciados, para la presentación, en tiempo y forma, ante el Fondo de Desarrollo Productivo (FONDEPRO).
 - Coordinar el proceso de administración de contratos y autorización de órdenes de compra que le sean designados por el director.
 - Verificar la aprobación de los productos de los contratos administrados
 - Supervisar el proceso de autorización del pago de los contratos y órdenes de compra
 - Remitir a las Unidades correspondiente, la documentación para la gestión de pago a de los contratos y órdenes de compra.
- b) Coordinar y dar seguimiento a la gestión realizada por los equipos de trabajo para la gestión de proyectos y vinculación de negocios a cargo de las coordinaciones.
- c) Monitorear y dar seguimiento a los coordinadores, referente a la administración de expedientes de los proyectos cofinanciados, de acuerdo a la normativa de gestión documental;
- Monitorear que los equipos técnicos desarrollen el proceso de administración de expedientes de los proyectos cofinanciados, según la asignación correspondiente;
- d) Gestionar y participar en capacitaciones formativas del personal de la oficina con las instituciones del sector público o privado, a efecto de fortalecer las capacidades de los mismos, relacionadas con la gestión y administración de proyectos para el fomento productivo, el fortalecimiento empresarial, y desarrollo de negocios.
- Identificar necesidades de capacitación y temas para fortalecer competencias en el personal de la Gerencia;
 - Gestionar capacitaciones para fortalecer competencias técnicas del personal de la Gerencia;
 - Apoyar en la gestión para la contratación de capacitaciones, en el marco del Plan de Capacitación para el personal.
- e) Presentar logros y/o avances alcanzados por la gerencia de forma mensual, trimestral, semestral, anual y/o cuando sea requerido por la jefatura superior inmediata;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Proyectos cofinanciados a las MIPYME y cooperativas, promocionados, postulados y/o implementados
- b) Gestión realizada por los equipos de trabajo para la gestión de proyectos y vinculación de negocios a cargo de las coordinada y monitoreada.
- c) Gestión financiera y técnica de Proyectos de las MIPYME y cooperativas cofinanciados con fondos no reembolsables, coordinada, al igual que la liquidación de gastos de los mismos.
- d) Expedientes de los Proyectos cofinanciados, administrados y actualizados de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Capacitaciones formativas del personal de la gerencia con las instituciones del sector público o privado, gestionadas y ejecutadas a efecto de fortalecer sus capacidades de gestión y administración para el fomento productivo.
- f) Informe de logros y/o avances alcanzados por la gerencia, presentados en tiempo y forma, con las evidencias de respaldo, de conformidad a lo requerido.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción.

- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Acuerdos y convenios con otras instancias públicas y privadas.
- e) Manual Operativo de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial.
- f) Manual Operativo de la Gerencia de Promoción de Crecemos tu Empresa.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	¿Requiere Título?	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, o Mercadeo; Ingeniería Industrial.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría en Finanzas o Desarrollo Local.

Idiomas: inglés básico

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento en la coordinación y gestión de cooperación interinstitucional con Instituciones Públicas	Indispensable
2.	Conocimiento y experiencia en gestión, apoyo y asesoría empresarial para la generación de negocios para el sector Agroindustria, Alimentos y Bebidas y otros	Indispensable
3.	Conocimiento y aplicación de técnicas para mejoras en los procesos de manejo y procesamiento de productos agroindustriales, y alimenticios.	Indispensable
4.	Conocimiento y manejo de técnicas de administración de personas	Indispensable
5.	Negociación y resolución de conflicto	Indispensable
6.	Habilidad para elaborar y redactar informes y documentos técnicos	Indispensable
7.	Conocimientos de formulación y seguimiento de proyectos	Indispensable
8.	Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
9.	Dominio del idioma inglés a nivel básico, escritura, lectura y conversación	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4



Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia		Grado
Trabajo en Equipo		3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en puestos de gerenciamiento y/o coordinación de personal y equipos de trabajo, Fomento y desarrollo empresarial, generación de negocios.	De 2- 4 años
Experiencia en la administración y ejecución de proyectos de inversión para el fomento y desarrollo empresarial.	De 2-4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honestidad, lealtad, iniciativa, autocontrol, facilidad de expresión oral y escrita, actitud de servicio, integridad, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador cuando sea requerido.

Título:	Coordinador/a de Proyectos de Fomento Productivo
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Gerencia de Fomento Productivo Territorial
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Fomento Productivo Territorial

1. Misión

Fortalecer la producción y comercialización de bienes o servicios producidos por la MIPYME y Asociaciones Cooperativas en el interior del país, mediante la coordinación, monitoreo y seguimiento a la implementación efectiva de la inversión de los proyectos productivos cofinanciados a través de concurso de fondos no reembolsables.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Técnico/a de Proyectos de Fomento Productivo	Fortalecer capacidades de las MIPYME y cooperativas, a través de asesorar y dar acompañamiento en el proceso de identificación, postulación, implementación y ejecución financiera y técnica de los proyectos productivos con potencial de desarrollo, para acceder a fondos de cofinanciamiento no reembolsable mediante concurso de fondos no reembolsables.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar, orientar y dar seguimiento a la promoción, postulación y análisis de los proyectos de fomento para que accedan a fondos no reembolsables, a través de concurso;
 - Orientar, monitorear y dar seguimiento al proceso de promoción, postulación, análisis y aprobación de los proyectos de Fomento;
 - Orientar los esfuerzos del equipo hacia la concreción de proyectos productivos co-financiables que contribuyan a mejorar la producción de bienes y/o servicios;
 - Dirigir y orientar al equipo técnico durante el proceso de postulación, evaluación y firma de convenio de los proyectos participantes, ganadores de los fondos a través de concurso;
 - Coordinar con otras instancias públicas, el trabajo operativo territorial, en el marco de proyectos especiales;
- b) Coordinar, monitorear y dar seguimiento al proceso de ejecución técnica y financiera de los proyectos de las MIPYME y cooperativas ganadoras de fondos de cofinanciamiento no reembolsable;
 - Coordinar, monitorear y dar seguimiento al proceso de ejecución técnica de los proyectos, a fin de cumplir con las condiciones y normativas para el debido funcionamiento;
 - Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de actividades en el marco del Plan de Ejecución técnica y financiera de los proyectos;
 - Gestionar ante otras instancias del MINEC u otras Instituciones del Estado, apoyo técnico requerido para minimizar riesgos potenciales identificados;
- c) Coordinar y dar seguimiento a la administración de contratos y órdenes de compra de las adquisiciones que sean necesarias para el desarrollo de proyectos de fomento, en base a la normativa.



- Apoyar en el proceso de administración y actualización de expedientes de contratos u órdenes de compra;
- Apoyar en la revisión y verificación de la documentación presentada para autorización de contratos y órdenes de compra;
- d) Gestionar la autorización de ajustes a la ejecución técnica-financiera y/o liquidaciones de los proyectos ganadores, que sean presentadas en tiempo y forma que sea requerida;
 - Coordinar y dar seguimiento a la ejecución y liquidaciones de gastos de los Proyectos de Fomento, de las MIPYME y cooperativas;
 - Realizar visitas periódicas a Unidades Productivas ganadores de concurso, para verificar y dar seguimiento al cumplimiento del plan de ejecución financiera y técnica del proyecto;
 - Verificar y otorgar visto bueno a las liquidaciones de fondos, solicitudes de cambio, recalendarizaciones y reformulaciones de los proyectos especiales cofinanciados, para la presentación, en tiempo y forma, ante el (FONDEPRO);
- e) Coordinar y dar seguimiento al proceso de administración y resguardo de información (físico y digital) generada por los proyectos de fomento, en base a la normativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- f) Presentar logros y/o avances de las actividades desarrolladas, según sean requeridos, con la finalidad de tomar las acciones pertinentes, de conformidad a los alcances y/o desviaciones en los objetivos y metas previstas;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Proyectos de fomento promocionados, y apoyados en el proceso de postulación y seguimiento para que accedan a fondos no reembolsables, a través de concurso;
- b) MIPYME y cooperativas ganadoras de fondos de cofinanciamiento no reembolsable, apoyadas y monitoreadas en el proceso de ejecución técnica y financiera de los proyectos.
- c) Contratos y órdenes de compra de las adquisiciones necesarias para el desarrollo de proyectos de fomento, administradas en base a la normativa.
- d) Ajustes a la ejecución técnica-financiera y/o liquidaciones de los proyectos ganadores, gestionados a fin de ser presentadas en tiempo y forma.
- e) Archivos de información (físico y digital) generada por los proyectos de fomento, administrada y resguardada en base a la normativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- f) Informes de logros y/o avances de las actividades desarrolladas, presentados en tiempo y forma con las evidencias pertinentes de respaldo, según sean requeridos

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Acuerdos y convenios con otras instancias públicas y privadas.
- e) Manual Operativo de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía; Ingeniería Industrial o Agroindustrial
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Administración de Empresas con especialización de Negocios Internacionales.

Idiomas: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos en Desarrollo Económico Local	Indispensable
2. Manejo y aplicación de temas de micro finanzas y fomento productivo territorial	Indispensable
3. Conocimientos sobre formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
4. Negociación y solución de conflictos	Indispensable
5. Manejo de técnicas de administración de personal	Indispensable
6. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
7. Conocimiento de los instrumentos legales y técnicos, gubernamentales, para el fortalecimiento de sectores productivos	Indispensable
8. Capacidad de programación, planificación, coordinación y trabajo por resultados.	Indispensable
9. Habilidad para recopilar información de monitoreo, elaborar informes y documentos técnicos	Indispensable
10. Dominio del idioma inglés a nivel básico, escritura, lectura y conversación	Deseable
11. Conocimientos del contexto socioeconómico social y tendencia del mismo	Deseable
12. Conocimiento de la dinámica productiva en los territorios	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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



Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares enfocados al desarrollo económico local, y/o de fomento de la productividad.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honestidad, iniciativa, lealtad, autocontrol, habilidad en la expresión oral y escrita, actitud de servicio, integridad, imparcialidad, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador cuando sea requerido.



Título:	Técnico/a de Proyectos de Fomento Productivo
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Fomento Productivo Territorial
Unidad Inmediata:	Coordinación de Proyectos de Fomento Productivo
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Proyectos de Fomento Productivo

1. Misión

Fortalecer capacidades de las MIPYME y cooperativas, a través de asesorar y dar acompañamiento en el proceso de identificación, postulación, implementación y ejecución financiera y técnica de los proyectos productivos con potencial de desarrollo, para acceder a fondos de cofinanciamiento no reembolsable mediante concurso de fondos no reembolsables.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Promover, asesorar y dar acompañamiento a MIPYMES y cooperativas de territorios priorizados, en el proceso de postulación de proyectos, para acceder a fondos de cofinanciamiento no reembolsable a través de concurso.
 - Realizar la identificación de ideas de proyectos productivos de potenciales beneficiarios para acceder a fondos de cofinanciamiento.
 - Apoyar la coordinación logística de eventos relacionados al concurso de fondos no reembolsables en el territorio;
 - Asesorar y acompañar iniciativas económicas en el proceso de postulación de proyectos.
 - Emitir opinión técnica sobre los proyectos en el proceso de postulación.
 - Dar seguimiento a contrataciones para la formulación de proyectos postulantes.
 - Acompañar a Unidades Productivas ganadores del concurso, en la firma de convenio y entrega de desembolsos según el plan de ejecución;
- b) Proporcionar asesoría, acompañamiento y seguimiento técnico y financiero a las MIPYME y cooperativas ganadoras de fondos de cofinanciamiento no reembolsable, en la ejecución de proyectos de inversión;
 - Asesorar y orientar a los responsables y administradores del proyecto, en la elaboración de planes de trabajo para la ejecución técnica de actividades;
 - Asesorar y orientar técnicamente para el cumplimiento de condiciones y normativas para el funcionamiento de los proyectos en ejecución.
 - Asesorar y orientar en el cumplimiento de la aplicación del plan de desembolsos, mediante la guía, durante la ejecución presupuestaria de los proyectos.
 - Realizar visitas periódicas de verificación del cumplimiento de actividades establecidas en los planes de ejecución.
 - Identificar y reportar riesgos potenciales; así como brindar asesoría respecto a las mejoras que se deben implementar.
- c) Realizar seguimiento a la ejecución financiera y técnica del o los proyectos ganadores del concurso de fondos no reembolsables, con la finalidad de contribuir a que su ejecución y liquidación se desarrolle en tiempo y forma;



- Realizar visitas periódicas a Unidades Productivas ganadores de concurso, para verificar y dar seguimiento al cumplimiento del plan de ejecución financiera y técnica del proyecto;
 - Identificar y reportar riesgos potenciales; así como brindar asesoría respecto a las mejoras que se deben implementar;
 - Emitir opinión técnica a las solicitudes de liquidación, cambios, recalendarizaciones y reformulación de los proyectos asignados;
 - Ingresar información de seguimiento y resultados obtenidos al sistema de seguimiento y monitoreo del Programa;
- d) Apoyar en la administración de contratos y órdenes de compra que sean necesarias para el desarrollo de los proyectos productivos.
- Apoyar en el proceso de administración y actualización de expedientes de contratos u órdenes de compra;
 - Apoyar en la revisión y verificación de la documentación presentada para autorización de contratos y órdenes de compra;
- e) Apoyar en la administración del archivo (físico y digital) de los proyectos asignados, en base a la normativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- Apoyar en la selección, codificación y digitalización de la información de los expedientes de empresas y asociaciones apoyados, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos;
 - Actualización de expedientes generados en base a la normativa.
- f) Presentar logros y/o avances de las actividades desarrolladas, según sean requeridos, con la finalidad de tomar las acciones pertinentes, de conformidad a los alcances y/o desviaciones en los objetivos y metas previstas;
- Preparar y remitir informes de operación, avances y resultados obtenidos de las gestiones realizadas en lo relativo a las actividades encomendadas según sus funciones, adjuntando la documentación de respaldo del cumplimiento de metas.
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Proyectos de MIPYMES y cooperativas, promovidos y asesorados, en el proceso de postulación y acceso a fondos de cofinanciamiento no reembolsable.
- b) Proyectos de inversión de MIPYMEs y cooperativas ganadoras de fondos de cofinanciamiento no reembolsable, acompañados y asesorados en su ejecución;
- c) Proyectos ganadores del concurso de fondos no reembolsables, con seguimiento a su ejecución, a fin de que se desarrollen y liquiden en tiempo y forma;
- d) Contratos y órdenes de compra de los proyectos productivos, administrados en base a la normativa.
- e) Archivos de los proyectos asignados, administrados en forma física y digital, en base a la normativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- f) Informe de logros y/o avances de las actividades desarrolladas, presentados en tiempo y forma con las evidencias de respaldo, según sean requeridos,

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.

- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Acuerdos y convenios con otras instancias públicas y privadas.
- e) Manual Operativo de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, en Mercadeo o Economía; Ingeniería Industrial o Agronómica.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Agro-negocios y Alimentos, Desarrollo Local y Política Económica

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento en Desarrollo Local	Indispensable
2.	Habilidad para la gestión de iniciativas de promoción empresarial, para el desarrollo económico local	Indispensable
3.	Conocimientos de formulación y seguimiento de proyectos	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
5.	Capacidad de programación, planificación y trabajo por resultados.	Indispensable
6.	Habilidad para compilar información de monitoreo, elaborar informes y documentos técnicos	Indispensable
7.	Conocimiento de la dinámica productiva en los territorios	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en áreas de asesoría empresarial y/o gestiones administrativas para el fomento y desarrollo de negocios en el territorio.	Más de 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, lealtad, autocontrol, habilidad de oración y escritura, actitud de servicio, integridad, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador cuando sea requerido.

Título: Coordinador/a de Vinculación Negocios

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Gerencia de Fomento Productivo Territorial
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Fomento Productivo Territorial

1. Misión

Fortalecer a las MIPYME y/o cooperativas productoras de bienes o servicios, para contribuir a que ingresen al mercado formal nacional o internacional, cumpliendo con las respectivas características de cantidad, calidad y periodicidad requeridas, con base a la información obtenida del comprador, mediante la coordinación, dirección y seguimiento al proceso de asesorías y acompañamiento para la generación de negocios.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Asesor/a de Vinculación de Negocios	Apoyar y asesorar a las MIPYME y cooperativas productoras de bienes y/o servicios, en el proceso de vinculación de negocios y acceso a mercados formales, a nivel nacional e internacional, a través del asesoramiento y asistencia técnica, de conformidad a requerimientos de mercados.
Asesor/a de Buenas Prácticas de Manufacturas	Fortalecer la calidad, inocuidad y sanidad, según las exigencias de los mercados y en lo relativo a documentos y trámites requeridos en instituciones encargadas de la gestión de permisos y factibilidades sanitarias, necesarias para cumplir con las exigencias del mercado, mediante la orientación, asesoramiento y asistencia técnica a MIPYMES y cooperativas de las cadenas agroindustria, alimentos y bebidas, respecto al cumplimiento de normativas.

3. Funciones Básicas

- a) Dirigir, coordinar y dar seguimiento al proceso de generación de negocios, mediante asesorías y acompañamiento para el fortalecimiento de empresas o cooperativas productoras de bienes o servicios, para que puedan cumplir con los requisitos necesarios para ingresar al mercado formal;
- Coordinar el proceso de identificación de empresas de la industria y el comercio compradores de productos, principalmente apoyadas por la Dirección de Fomento Productivo; así como la demanda de productos específicos con sus respectivas características de cantidad y calidad requeridas;
 - Coordinar el proceso de identificación de empresas y cooperativas productoras de bienes y servicios como proveedoras, apoyadas por la Dirección de Fomento Productivo;
 - Conducir la elaboración de un Directorio de empresas compradoras y empresas proveedoras con sus respectivos productos requeridos y ofertados.



- b) Coordinar y dar seguimiento al proceso de asesoría a las MIPYME y cooperativas para la generación de negocios formales entre productores locales y el mercado nacional y/o internacional;
 - Coordinar el proceso de asesoría a la MIPYME y grupos asociativos, en la formalidad y cumplimiento de requisitos y compromisos de productos ofertados, según demanda de mercados nacional e internacional;
 - Coordinar el proceso de facilitación y seguimiento a los acercamientos entre empresas o cooperativas proveedoras y empresas compradoras, para la generación de negocios;
 - Coordinar el proceso de asesoramiento de empresas y cooperativas en la preparación de ofertas de proveeduría de productos o servicios;
- c) Coordinar, monitorear y dar seguimiento a los procesos de asesorías requeridas por la MIPYME y/o cooperativas, para fomentar capacidades de producción, calidad, formalidad y acceso a mercados formales nacional e internacional;
 - Monitorear y dar seguimiento al proceso de asesorías que se brindan a la MIPYME y/o cooperativas, sobre el cumplimiento de normativas relacionadas a la agroindustria, alimentos y bebidas, necesarias para fomentar la calidad, inocuidad y sanidad según las exigencias de los mercados;
 - Monitorear y dar seguimiento a las asesorías que se brindan a la MIPYME y cooperativas, sobre procesos de trámites sanitarios, documentación requerida en instituciones públicas encargadas en la gestión de permisos y factibilidades del sector de alimentos y bebidas, necesarias para cumplir con las exigencias del mercado;
 - Monitorear y dar seguimiento a las asesorías que se brindan a la MIPYME y cooperativas, sobre trámites necesarios para exportar.
- d) Apoyar en la administración de contratos y órdenes de compra que sean necesarias para la vinculación de negocios.
 - Apoyar en el proceso de administración y actualización de expedientes de contratos u órdenes de compra;
 - Apoyar en la revisión y verificación de la documentación presentada para autorización de contratos y órdenes de compra;
- e) Preparar y presentar los logros y/o avances de resultados alcanzados de conformidad a las funciones y/o actividades del puesto de trabajo, en tiempo y forma con las evidencias pertinentes de respaldo del cumplimiento de metas;
- 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) Empresas o cooperativas productoras de bienes o servicios, asesoradas, acompañadas y fortalecidas en el cumplimiento de requisitos necesarios para que sus productos puedan ingresar al mercado formal, dentro del proceso de generación de negocios
- b) MIPYME y cooperativas asesoradas y monitoreadas sobre la generación de negocios formales entre productores locales y el mercado nacional o internacional,
- c) MIPYME y/o cooperativas, asesoradas y monitoreadas y fortalecidas en sus capacidades de producción, calidad, formalidad y acceso a mercados formales nacional e internacional, coordinadas y monitoreadas.
- d) Contratos, órdenes de compra y adquisiciones necesarias para la vinculación de negocios, administrados y autorizados.

- e) Informes de resultados y/o avances presentados, con las evidencias pertinentes de respaldo del cumplimiento de metas, presentados en tiempo y forma según requerimiento.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Fomento a la Producción.
- Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdos y convenios con otras instancias públicas y privadas.
- Manual Operativo de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Economía, Administración de empresas o Mercadeo; Ingeniería Industrial o Agronómica.
Deseable	Maestría o Post grado	<input checked="" type="checkbox"/>	En Ciencias Políticas, Desarrollo Económico Local.

Idiomas: Inglés intermedio

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Experiencia en coordinación y gestión con instituciones de gobierno central, municipal y empresa privada.	Indispensable
2. Experiencia en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos productivos y comercialización.	Indispensable
3. Conocimiento y experiencia en gestión, apoyo y asesoría empresarial para la generación de negocios entre la MIPYME	Indispensable
4. Habilidad para elaborar y redactar informes y documentos técnicos	Indispensable
5. Conocimiento y manejo de técnicas de administración de personas	Indispensable
6. Negociación y resolución de conflicto	Indispensable
7. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
8. Dominio del idioma inglés a nivel intermedio (lectura, escritura y conversación)	Deseable
9. Conocimiento de herramientas para establecer demanda de productos, obtener datos de productos y sus proveedores, así como para asesorar sobre la formalización negocios empresariales.	Deseable



5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en el área pública o privada en gestiones administrativas y coordinación interinstitucional para el fortalecimiento y desarrollo empresarial.	De 2 a 4 años
Experiencia en asesorías empresarial para la formalización de negocios	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, lealtad, autocontrol, facilidad de expresión verbal y escrita, actitud de servicio, integridad, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador cuando sea requerido.

Título: Asesor/a de Vinculación de Negocios

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Coordinación de Vinculación de Negocios
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Vinculación de Negocios

1. Misión

Apoyar y asesorar a las MIPYME y cooperativas productoras de bienes y/o servicios, en el proceso de vinculación de negocios y acceso a mercados formales, a nivel nacional e internacional, a través del asesoramiento y asistencia técnica, de conformidad a requerimientos de mercados.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Brindar asesoría y apoyo técnico a empresas y cooperativas productoras de bienes o servicios, para la vinculación de negocios y acceso a mercados formales a nivel nacional e internacional, de conformidad a las normativas vigentes y vinculantes;
 - Identificar empresas de la industria y el comercio como compradores de productos, principalmente de las cooperativas, empresas o grupos asociativos apoyadas por la Dirección de Fomento Productivo;
 - Identificar la demanda de productos específicos, con sus respectivas características de cantidad y calidad requeridas;
 - Identificar empresas y cooperativas proveedoras, principalmente de los productos y servicios elaborados por las cooperativas y empresas apoyadas en la Dirección de Fomento Productivo;
- b) Elaborar y actualizar directorio de empresas compradoras y de los productos que estas requieren; así como proveedores de los mismos con información útil para la vinculación de negocios.
 - Identificar empresas de la industria y el comercio como compradores de productos, principalmente de las cooperativas, empresas o grupos asociativos apoyadas por la Dirección de Fomento Productivo;
 - Identificar la demanda de productos específicos por empresa, con sus respectivas características de cantidad, calidad y periodicidad requeridas;
- c) Fortalecer a la MIPYME y grupos asociativos, para el cumplimiento de requisitos de productos ofertados, según demanda de mercados nacional e internacional;
 - Propiciar, facilitar y dar seguimiento a los acercamientos entre empresas o cooperativas proveedoras y empresas compradoras, para la generación de negocios;
 - Asesorar en la preparación de ofertas de proveeduría de productos o servicios;
 - Asesorar sobre la cultura de la formalidad y cumplimiento de compromisos comerciales;
 - Asesorar sobre los diversos requerimientos que se deben cumplir para el acceso a mercados formales ya sea nacional o internacional;

- Dar seguimiento a los acercamientos entre empresas o cooperativas proveedoras y empresas compradoras, para la formalización de negocios;
- d) Apoyar en la administración de contratos y órdenes de compra que sean necesarias para la vinculación de negocios y acceso a mercados formales a nivel nacional e internacional.
 - Apoyar en el proceso de administración y actualización de expedientes de contratos u órdenes de compra;
 - Apoyar en la revisión y verificación de la documentación presentada para autorización de contratos, órdenes de compra y adquisiciones necesarias para la vinculación de negocios y acceso a mercados formales a nivel nacional e internacional.;
- e) Apoyar en la administración de información generada (en forma física y digital), en base a la normativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
 - Apoyar en la selección, codificación y digitalización de la información de los expedientes de empresas y asociaciones apoyados, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos;
 - Actualización de expedientes generados en base a la normativa.
- f) Preparar y presentar los informes de logros, avances y/o resultados obtenidos, en lo relativo a las actividades encomendadas según sus funciones, con las evidencias pertinentes del cumplimiento de metas;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Empresas y cooperativas productoras de bienes y servicios, asesoradas y vinculadas a negocios y a mercados formal a nivel nacional e internacional.
- b) Directorio de empresas compradoras con los productos que requieren, elaborado.
- c) Empresas y cooperativas asesoradas y fortalecidas en el cumplimiento de requisitos de productos ofertados, de acuerdo a la demanda del mercado nacional o internacional.
- d) Contratos, órdenes de compra y adquisiciones necesarios para la vinculación de negocios y acceso a mercados formales a nivel nacional e internacional, apoyados y administrados.
- e) Archivos de información generada, administrados en forma física y digital, en base a la normativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- f) Informe de logros y/o avances obtenidos en el proceso de la vinculación de negocios y acceso a mercados, presentado, con las evidencias pertinentes del cumplimiento de metas, en tiempo y forma según sean requeridos.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Manual Operativo de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial.
- e) Ley de Procedimientos Administrativos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
---------------	---------------------------	-----------------	------------------------------

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Mercadeo; Ingeniería Industrial o Agronómica.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Negocios Internacionales, Mercadeo.

Idiomas: Inglés intermedio

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento de herramientas para asesorar sobre la formalización de negocios empresariales	Deseable
2.	Conocimiento de herramientas necesarias para establecer la demanda de productos en el mercado	Deseable
3.	Conocimiento de herramientas necesarias para obtener datos de productos y/o servicios y sus proveedores, que cumplan exigencias de mercado	Deseable
4.	Experiencia en la coordinación y gestión de cooperación con Instituciones del sector público y privado	Indispensable
5.	Experiencia en procesos de asesoría para el fortalecimiento empresarial y la generación de negocios de las PYMES.	Indispensable
6.	Habilidad para elaborar y redactar informes ejecutivos y documentos técnicos	Indispensable
7.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
8.	Dominio del idioma inglés a nivel básico (lectura, escritura y conversación)	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en el área pública o privada en el servicio de atención a empresarios, asesoría empresarial, gestiones administrativas y coordinación interinstitucional.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honestidad, lealtad, iniciativa, autocontrol, facilidad de expresión oral y escrita, actitud de servicio, integridad, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador cuando sea requerido.

Título:	Asesor/a de Buenas Prácticas de Manufactura
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Fomento Productivo Territorial
Unidad Inmediata:	Coordinación de Vinculación de Negocios
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Vinculación de Negocios

1. Misión

Fortalecer la calidad, inocuidad y sanidad, según las exigencias de los mercados y en lo relativo a documentos y trámites requeridos en instituciones encargadas de la gestión de permisos y factibilidades sanitarias, necesarias para cumplir con las exigencias del mercado, mediante la orientación, asesoramiento y asistencia técnica a MIPYMES y cooperativas de las cadenas agroindustria, alimentos y bebidas, respecto al cumplimiento de normativas.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Orientar y asesor a empresas y cooperativas sobre el cumplimiento de normativas relacionadas a la agroindustria, alimentos y bebidas, necesarias para fortalecer la calidad, inocuidad y sanidad según las exigencias de los mercados.
 - Asesorar sobre la aplicación de mejoras en los procesos de manejo y procesamiento de productos agroindustriales y alimenticios.
 - Asesorar sobre adaptaciones y presentaciones de productos, según exigencias de los mercados y solicitudes de compradores específicos;
 - Vincular a empresas y cooperativas con instituciones públicas o privadas prestadoras de asistencia técnica, capacitación u otros apoyos empresariales, referidas a temáticas sobre sistemas de gestión de calidad, BPM y HACCP, necesarios para el acceso a mercados formales.
- b) Apoyar a potenciales proveedores del sector de alimentos y bebidas a establecer las brechas que enfrentan entre sus capacidades y los requerimientos de los compradores y apoyarles en reducirlas mediante un acompañamiento continuo;
 - Elaborar diagnóstico a empresas o cooperativas proveedoras/productoras;
 - Establecer plan de trabajo con las empresas o cooperativas proveedoras/productoras
 - Asesorar a las empresas o cooperativas proveedoras/productoras, sobre los hallazgos del diagnóstico
- c) Asesorar a empresas y cooperativas sobre procesos, trámites sanitarios, documentación requerida en instituciones públicas encargadas en la gestión de permisos y factibilidades del sector de alimentos y bebidas, necesarias para cumplir con las exigencias del mercado;
 - Asesorar en la gestión de permisos y factibilidades a realizar en Instituciones públicas, para el cumplimiento de las exigencias de potenciales compradores;
 - Asesorar en el cumplimiento de normativas para el sector de alimentos y bebidas, agroindustria, según las exigencias del mercado;
- d) Apoyar en la administración de contratos y órdenes de compra que sean necesarias para el desarrollo de los proyectos relacionadas a la agroindustria, alimentos y bebidas.

- Apoyar en el proceso de administración y actualización de expedientes de contratos u órdenes de compra;
 - Apoyar en la revisión y verificación de la documentación presentada para autorización de contratos, órdenes de compra y adquisiciones de proyectos relacionadas a la agroindustria, alimentos y bebidas.;
- e) Apoyar en la administración de información generada (en forma física y digital), en base a la normativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- Apoyar en la selección, codificación y digitalización de la información de los expedientes de empresas y asociaciones apoyados, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos;
 - Actualización de expedientes generados en base a la normativa.
- f) Preparar y presentar los informes de logros, avances y/o resultados obtenidos, en lo relativo a las actividades encomendadas según sus funciones, adjuntando la documentación que respalda el cumplimiento de metas.
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Empresas y cooperativas orientadas y/o asesoradas en el cumplimiento de normativas exigidas por los mercados, relacionadas a la agroindustria, alimentos y bebidas de consumo humano y animal necesarias para fortalecer la calidad, inocuidad y sanidad según las exigencias de los mercados.
- b) Potenciales proveedores del sector de alimentos y bebidas apoyados a través del acompañamiento sistematizado, en lo relativo a la reducción de brecha entre oferta y demanda.
- c) Empresas y cooperativas asesoradas sobre procesos, trámites sanitarios, documentación requerida en instituciones públicas encargadas de la gestión de permisos y factibilidades del sector de alimentos y bebidas, necesarias para cumplir con las exigencias del mercado;
- d) Contratos, órdenes de compra y adquisiciones necesarias para el desarrollo de proyectos productivos relacionadas a la agroindustria, alimentos y bebidas, administrados y autorizados, administrados y autorizados.
- e) Archivos de los proyectos asignados, administrados en forma física y digital, en base a la normativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- f) Informe de logros y/o avances obtenidos en la gestión, presentado de conformidad a las actividades desarrolladas, con las evidencias de respaldo del cumplimiento de metas, en tiempo y forma según sean requeridos,

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Acuerdos y convenios con otras instancias públicas y privadas.
- e) Manual Operativo de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería en Alimentos y Bebidas, Química, Agroindustria, Industrial.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollo Económico Local y Consultoría Empresarial.

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Coordinación y gestión de cooperación interinstitucional con Instituciones de Gobierno	Indispensable
2.	Conocimiento y experiencia en asesoría técnica a PYMES en proyectos del sector de Agroindustria, Alimentos y Bebidas	Indispensable
3.	Conocimiento de normas y reglamentos técnicos nacionales e internacionales aplicables al sector de Agroindustria, Alimentos y Bebidas.	Indispensable
4.	Experiencia en desarrollo e implementación de sistemas de gestión de calidad, BPM o HACCP, puesta en marcha de sistemas de trazabilidad, mejora y estandarización de procesos	Indispensable
5.	Experiencia en asesoría sobre la aplicación de mejoras en los procesos de manejo y procesamiento de productos agroindustriales, y alimenticios.	Indispensable
6.	Experiencia en gestión de tramitología para el registro de establecimientos y productos alimentarios nacionales, así mismo con visión exportadora.	Indispensable
7.	Experiencia en la elaboración de diagnósticos de buenas prácticas de manufactura, calidad, entre otros, que permitan establecer la brecha existente para el cumplimiento de las normativas requeridas.	Indispensable
8.	Experiencia en asesoría sobre adaptaciones y presentaciones según exigencias de los mercados y solicitudes de compradores específicos.	Indispensable
9.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
10.	Habilidad para elaborar y redactar informes y documentos técnicos	Indispensable
11.	Conocimientos de microbiología y biotecnología	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en el área pública o privada en el servicio de asesoría empresarial en el sector de alimentos y bebidas, gestiones administrativas y coordinación interinstitucional.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, lealtad, autocontrol, facilidad de expresión oral y escrita, actitud de servicio, integridad, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador cuando sea requerido.



Título:	Coordinador/a de Proyectos Especiales
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Gerencia de Fomento Productivo Territorial
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Fomento Productivo Territorial

1. Misión

Fomentar inversiones y fortalecer la producción y comercialización de bienes o servicios en el interior del país, a través de Coordinar, asesorar y dar seguimiento a la implementación de Proyectos Especiales que permita a la MIPYME y Asociaciones Cooperativas ejecutar sus proyectos productivos.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Técnico/a de Proyectos Especiales	Identificar, promover, asesorar y dar acompañamiento a las MIPYME y cooperativas, en el proceso de postulación y/o ejecución de proyectos especiales, para acceder a fondos de cofinanciamiento no reembolsable.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar, orientar y dar seguimiento a la promoción, postulación y análisis de los proyectos especiales para que accedan a fondos no reembolsables, a través de la ventanilla abierta;
 - Dirigir, orientar, monitorear y dar seguimiento al proceso de promoción, postulación, análisis y aprobación de los proyectos Especiales;
 - Definir estrategias operativas y orientar los esfuerzos del equipo hacia la concreción de proyectos productivos co-financiables que contribuyan a mejorar la economía de los beneficiarios de los proyectos;
 - Coordinar y dar seguimiento a la ejecución y liquidaciones de gastos de los Proyectos Especiales de las MIPYME y cooperativas;
 - Verificar y otorgar visto bueno a las liquidaciones de fondos, solicitudes de cambio, recalendarizaciones y reformulaciones de los proyectos especiales cofinanciados, para la presentación, en tiempo y forma, ante el (FONDEPRO);
 - Coordinar con otras instancias públicas, el trabajo operativo territorial, en el marco de proyectos especiales;
- b) Apoyar en la administración de contratos y órdenes de compra de las adquisiciones que sean necesarias para el desarrollo de proyectos especiales.
 - Apoyar en el proceso de administración y actualización de expedientes de contratos u órdenes de compra;
 - Apoyar en la revisión y verificación de la documentación presentada para autorización de contratos y órdenes de compra;
- c) Representar por delegación, a la Dirección y al Ministerio en comisiones y/o eventos de desarrollo económico en los territorios;
 - Preparar información y presentaciones de desarrollo económico en territorios;
 - Asistir y participar en comisiones y/o eventos relacionados al desarrollo económico en los territorios;



- Emitir informe de las comisiones y/o eventos en los que ha participado;
- d) Apoyar en la Administración de información generada por la Dirección, en base a la normativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
 - Apoyar en la elaboración y resguardo de un registro digital y físico de la documentación generada por los proyectos especiales.
 - Apoyar en la selección, codificación y digitalización de la información de los expedientes de proyectos especiales apoyados por la Dirección, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos;
 - Apoyar en la selección y remisión de los expedientes que han cumplido el plazo, al archivo institucional;
- e) Preparar y presentar los logros y/o avances de resultados alcanzados de conformidad a las funciones y/o actividades del puesto de trabajo, en tiempo y forma con las evidencias pertinentes de respaldo del cumplimiento de metas;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4 Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- b) Acciones para la implementación y seguimiento de proyectos especiales orientadas y coordinadas a efecto que accedan a fondos no reembolsables a través de la ventanilla abierta;
- c) Contratos, órdenes de compra y adquisiciones necesarios para el desarrollo de los proyectos especiales, administrados.
- d) Representación de la Dirección y del Ministerio en comisiones de desarrollo económico en territorios asignados, cumplida.
- e) Información generada en el monitoreo y ejecución de proyectos especiales, administrada en base a la normativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- f) Informes de logros y/o avances de la gestión empresarial para la ejecución de los proyectos especiales, presentados en tiempo y forma, con las evidencias de respaldo, de conformidad a lo requerido;

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- b) Ley de Fomento a la Producción.
- c) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Acuerdos y convenios con otras instancias públicas y privadas.
- f) Manual Operativo de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.

5 Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, o Mercadeo; Ingeniería Agronómica o Industrial.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Recursos Hidráulicos / Calidad de Agua, Desarrollo Local.

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos en Desarrollo Económico Local	Indispensable
2.	Manejo y aplicación de temas de micro finanzas y fomento productivo territorial	Indispensable
3.	Conocimientos sobre formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
4.	Negociación y solución de conflictos	Indispensable
5.	Manejo de técnicas de administración de personal	Indispensable
6.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
7.	Conocimiento de los instrumentos legales y técnicos, gubernamentales, para el fortalecimiento de sectores productivos	Indispensable
8.	Capacidad de programación, planificación y trabajo por resultados.	Indispensable
9.	Habilidad para recopilar información de monitoreo, elaborar informes y documentos técnicos	Indispensable
10.	Dominio del idioma inglés a nivel básico, escritura, lectura y conversación	Deseable
11.	Conocimientos del contexto socioeconómico social y tendencia del mismo	Deseable
12.	Conocimiento de la dinámica productiva en los territorios	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares enfocados al desarrollo económico local, y/o de fomento de la productividad.	De 2 a 4 años



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DFP

VIGENTE A PARTIR DE: **27 MAYO 2019**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 53 de 82

6 Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honestidad, iniciativa, lealtad, autocontrol, habilidad en la expresión oral y escrita, actitud de servicio, integridad, imparcialidad, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador cuando sea requerido.

Título: Técnico/a de Proyectos Especiales

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Fomento Productivo Territorial
Unidad Inmediata:	Coordinación de Proyectos Especiales
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Proyectos Especiales

1. Misión

Identificar, promover, asesorar y dar acompañamiento a las MIPYME y cooperativas, en el proceso de postulación y/o ejecución de proyectos especiales, para acceder a fondos de cofinanciamiento no reembolsable.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Promover, asesorar y dar acompañamiento a las MIPYME y cooperativas de territorios priorizados, en el proceso de postulación de proyectos productivos, para acceder a fondos de cofinanciamiento no reembolsable, a través de la ventanilla abierta;
 - Realizar la identificación de MIPYME y cooperativas que cuenten con ideas de proyectos productivos con potencial de crecimiento, para acceder a fondos de cofinanciamiento no reembolsables;
 - Asesorar y acompañar iniciativas económicas en el proceso de postulación de proyectos.
 - Emitir opinión técnica sobre los proyectos en el proceso de postulación.
 - Apoyar la coordinación logística de eventos relacionados para la entrega de fondos no reembolsables a proyectos ganadores;
 - Acompañar a Unidades Productivas ganadores de fondos, en la firma de convenio y entrega de desembolsos según el plan de ejecución técnica y financiera;
- b) Proporcionar asesoría, acompañamiento y seguimiento a las MIPYME y cooperativas ganadoras de fondos de cofinanciamiento no reembolsable, en la ejecución de proyectos de inversión;
 - Asesorar y orientar a los responsables y administradores del proyecto, en la elaboración de planes de trabajo para la ejecución técnica de actividades;
 - Asesorar y orientar técnicamente para el cumplimiento de condiciones y normativas para el funcionamiento de los proyectos en ejecución.
 - Asesorar y orientar en el cumplimiento de la aplicación del plan de desembolsos, mediante la guía, durante la ejecución presupuestaria de los proyectos.
 - Realizar visitas periódicas de verificación del cumplimiento de actividades establecidas en los planes de ejecución.
 - Identificar y reportar riesgos potenciales; así como brindar asesoría respecto a las mejoras que se deben implementar.
- c) Realizar seguimiento a la ejecución financiera y técnica de proyectos especiales aprobados con fondos no reembolsables a través de ventanilla abierta, con la finalidad de contribuir a que su ejecución y liquidación se desarrolle en tiempo y forma;



- Realizar visitas periódicas a Unidades Productivas cuyos proyectos han obtenido fondos no reembolsables, para verificar y dar seguimiento al cumplimiento del plan de ejecución financiera y técnica aprobado;
 - Identificar y reportar riesgos potenciales; así como brindar asesoría respecto a las mejoras que se deben implementar;
 - Emitir opinión técnica a las solicitudes de liquidación, cambios, recalendarizaciones y reformulación de los proyectos asignados;
 - Ingresar información de seguimiento y resultados obtenidos al sistema de seguimiento y monitoreo del Programa;
- d) Apoyar en la administración de contratos y órdenes de compra que sean necesarias para el desarrollo de los proyectos productivos.
- Apoyar en el proceso de administración y actualización de expedientes de contratos u órdenes de compra;
 - Apoyar en la revisión y verificación de la documentación presentada para autorización de contratos y órdenes de compra;
- e) Apoyar en la administración de información generada (en forma física y digital), en base a la normativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- Apoyar en la selección, codificación y digitalización de la información de los expedientes de empresas y asociaciones apoyados, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos;
 - Actualización de expedientes generados en base a la normativa.
- f) Presentar logros y/o avances de las actividades desarrolladas, según sean requeridos, con la finalidad de tomar las acciones pertinentes, de conformidad a los alcances y/o desviaciones en los objetivos y metas previstas;
- Preparar y remitir informes de operación, avances y resultados obtenidos de las gestiones realizadas en lo relativo a las actividades encomendadas según sus funciones, adjuntando la documentación de respaldo del cumplimiento de metas.
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) MIPYMES y cooperativas, asesoradas y acompañadas en el proceso de postulación de proyectos especiales para acceder a fondos de cofinanciamiento no reembolsable a través de la ventanilla abierta.
- b) MIPYMEs y cooperativas ganadoras de fondos de cofinanciamiento no reembolsable, acompañadas y asesoradas en el proceso de ejecución de proyectos de inversión;
- c) Cooperativas y MIPYMES ganadoras de fondos de cofinanciamiento no reembolsable a través de la ventanilla abierta, asesoradas y acompañadas en la ejecución técnica y financiera de proyectos especiales de inversión;
- d) Contratos, órdenes de compra y adquisiciones necesarias para el desarrollo de proyectos especiales, administrados y autorizados.
- e) Archivos de los proyectos asignados, administrados en forma física y digital, en base a la normativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- f) Informe de logros y/o avances de las actividades desarrolladas, presentados en tiempo y forma según, con las evidencias de respaldo, según sean requeridos,



4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción.
b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
d) Acuerdos y convenios con otras instancias públicas y privadas.
e) Manual Operativo de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial.
f) Ley de Procedimientos Administrativos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Table with 4 columns: Requerimiento, Nivel Educativo Requerido, Requiere Título, Especialidades de Referencia. Rows include Indispensable (Superior Universitaria) and Deseable (Maestría).

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Table with 2 columns: Competencia, Requerimiento. Lists 7 technical competencies such as 'Conocimiento en Desarrollo Local' and 'Habilidad para la gestión de iniciativas de promoción empresarial'.

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Table with 2 columns: Competencias Conductuales, STE - Grado. Includes 'Grupo: Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE' and lists behavioral competencies like 'Pensamiento Analítico' and 'Trabajo en Equipo'.



Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE - Grado
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en áreas de asesoría empresarial y/o gestiones administrativas para el fomento y desarrollo de negocios en el territorio.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, lealtad, autocontrol, habilidad de oración y escritura, actitud de servicio, integridad, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador cuando sea requerido.

Título: Coordinador/a General de CRECEMOS TU EMPRESA

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección y Subdirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Crecemos Tu Empresa
Puesto Superior Inmediato:	Director/a y Subdirector/a de Fomento Productivo

1. Misión

Fortalecer la inversión y desarrollo empresarial, mediante la implementación de asesorías, vinculación y apoyo a los procesos de tramitología ante Instituciones de gobierno y gremiales empresariales, en el marco del Plan Anual de Trabajo, a través de la organización, dirección y seguimiento a la operatividad de las ventanillas y personal que conforman la oficina de atención empresarial, Crecemos Tu Empresa.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico/a de Apoyo	Contribuir al logro de los objetivos y metas de la Dirección de Fomento Productivo, en el marco del Plan Anual de Trabajo, mediante el apoyo técnico en las gestiones administrativas requeridas para el desarrollo de las actividades de CRECEMOS TU EMPRESA, de conformidad a requerimiento de la jefatura.
Asesor/a de Financiamiento y Cofinanciamiento	Fortalecer inversiones de las PYMES, a través de las opciones de cofinanciamiento y financiamiento, y el cumplimiento de requisitos y condiciones establecidas por las instituciones para que los proyectos productivos o ideas de negocios puedan ser consideradas financiables y sostenibles.
Asesor/a de Inversión y Exportación	Fortalecer las inversiones y facilitar las exportaciones de la PYME, a través de un proceso de asesorías al empresariado sobre procesos y oportunidades de inversión productiva, y la orientación y seguimiento sobre los trámites de registro de la inversión y de exportación.
Asesor/a de Gestión Sanitaria	Fortalecer la calidad e inocuidad de los productos elaborados por las PYMES de la agroindustria y/o de alimentos y bebidas, mediante la orientación, asesoramiento y asistencia técnica en lo relativo a documentos y trámites requeridos en instituciones encargadas de la gestión de permisos y factibilidades sobre el cumplimiento de normativas sanitaria, con el objetivo de dar cumplimiento a los requisitos de los mercados nacional y/o internacional.
Coordinador/a del Centro de Atención Telefónica Empresarial (CATE)	Brindar atención y asesorías empresarial, mediante la coordinación y seguimiento a la operatividad del Centro de Atención Telefónica Empresarial (CATE) y a la promoción de los servicios de Crecemos Tu Empresa, de conformidad al protocolo de atención establecido y servicios requeridos por la MIPYME.



3. Funciones Básicas

- a) Planificar, organizar, dirigir y dar seguimiento a la operatividad de las ventanillas y personal que conforman la oficina de atención empresarial, Crecemos Tu Empresa;
 - Elaborar el Plan Anual de trabajo de la oficina de atención empresarial Crecemos tu Empresa, identificando las metas y productos para cada ventanilla;
 - Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de metas mensuales que establece el plan de trabajo, implementando estrategias correctivas en los casos de incumplimiento por parte de los asesores de las ventanillas y del Centro de Atención Telefónico;
 - Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos o insumos necesarios para lograr la efectividad de las gestiones de los asesores en cumplimiento a las metas;
- b) Asesorar personas naturales o jurídicas respecto al cumplimiento de requisitos y condiciones de ley establecidas por las diferentes instituciones del gobierno, para que las empresas puedan operar debidamente así como para el incentivo de la ejecución de proyectos productivos o ideas de negocios para ser financiables y sostenibles;
 - Proporcionar orientación y asesoría a empresarios, inversionistas, asesores o personas naturales que realizan procesos de trámites, sobre las normativas y procedimientos a seguir para el cumplimiento de requisitos y documentación requerida para la obtención de permisos y factibilidades exigidos por las legislaciones: registrales, ambientales, de exportación y de construcción para la ejecución de proyectos;
 - Vincular y brindar acompañamiento a empresas ante instituciones públicas o privadas prestadoras de asistencia técnica, capacitación u otros apoyos técnicos y económicos, a efectos de fortalecer las capacidades de los empresarios;
- c) Gestionar y participar en capacitaciones formativas del personal de la oficina con las instituciones del sector público o privado, como apoyo a la gerencia de Crecemos tu Empresa, a efecto de fortalecer las capacidades de los asesores para el desarrollo del trabajo en función de fomentar inversiones productivas, gestión de trámites empresariales, fortalecer capacidad exportadora u otros de interés de las empresas.
- d) Fortalecer la competitividad del sector empresarial a través de su vinculación con los diferentes programas de apoyo gubernamental y gremiales empresariales;
 - Identificar las instituciones del sector público, privado y/o la cooperación con potenciales apoyos (programas) para el fortalecimiento de la competitividad de las empresas atendidas por la oficina de atención empresarial Crecemos tu Empresa
 - Vincular y/o articular a los empresarios con programas de fortalecimiento empresarial, asistencias técnicas especializadas y otros como de incentivo fiscal a manera de fortalecer la inversión, incrementar la productividad y la capacidad exportadora de las mismas.
 - Participación del gerente en proyectos de interés Sectorial, a través de la articulación de esfuerzos interinstitucionales que mejoren los procesos productivos; a efecto de vincular apoyos, programas, asesorías especializadas para el fortalecimiento de la competitividad empresarial.
- e) Presentar resultados y/o avances alcanzados mensualmente y/o cuando sea requerido, sobre las funciones y actividades realizadas;
 - Elaborar informes periódicos de los logros y/o avances en el cumplimiento de metas de la oficina Crecemos tu Empresa;
 - Supervisar el cumplimiento de los compromisos del MINEC con otras instituciones en apoyo al fomento productivo de las empresas atendidas;
- f) Coordinar la promoción de los servicios de la oficina “Crecemos Tu Empresa” a través de diferentes eventos que realizan gremiales empresariales para la atracción de nuevas empresas;

- Elaborar un plan de eventos para promover los servicios que brinda la oficina identificando las instancias privadas o públicas, así como las actividades estratégicas para la atracción de nuevas empresas para apoyarlas;
 - Coordinar con gremiales empresariales o instituciones privadas o públicas que tengan relación con el sector empresarial, para participar activamente en actividades y eventos, para promover los servicios de la oficina de Crecemos tu Empresa;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Plan de trabajo de Crecemos Tu Empresa elaborado y ejecutado de conformidad a lo planificado.
- b) Personas naturales o jurídicas con proyectos productivos o ideas de negocios considerados financierables y sostenibles, asesoradas sobre el cumplimiento de requisitos en el marco del cumplimiento de las normativas institucionales, a efecto de que operen debidamente.
- c) Competitividad empresarial fortalecida a través de su vinculación con los diferentes programas de apoyo gubernamental y gremial.
- d) Resultados y/o avances alcanzados presentados en tiempo y forma, de conformidad al requerimiento de la jefatura inmediata, sobre las funciones y actividades realizadas.
- e) Captura de nuevas empresas a través de la promoción de los servicios de atención empresarial que brinda la oficina CRECEMOS TU EMPRESA

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Acuerdos y convenios con otras instancias públicas y privadas.
- e) Manual Operativo de la Gerencia Crecemos tu Empresa.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de empresa o Economía.
Deseable	Maestría o Post grado	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Administración de Empresas.

Idiomas: Inglés intermedio

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de normativas para la formalización de empresas, inversión y exportación.	Indispensable
2.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de	Indispensable

Competencia		Requerimiento
	cálculo, diapositivas)	
3.	Conocimiento de requisitos para la exportación de bienes o servicios	Deseable
4.	Experiencia en coordinación interinstitucional	Indispensable
5.	Manejo de técnicas de administración de personal	Indispensable
6.	Conocimiento en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión	Indispensable
7.	Habilidad para elaborar y redactar informes y documentos técnicos	Indispensable
8.	Experiencia en procesos de tramitología ante instituciones públicas para el fortalecimiento y desarrollo empresarial	Indispensable
9.	Negociación y solución de conflictos	Indispensable
10.	Conocimiento de las líneas de financiamiento para proyectos de inversión productiva de la MIPYME	Indispensable
11.	Dominio del idioma inglés a nivel básico (lectura, escritura y conversación)	Deseable
12.	Conocimiento de Administración Pública	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en el área pública o privada en el servicio de asesoría y atención a empresarios de la pequeña y mediana empresa.	De 2 a 4 años
Haberse desempeñado en puestos gerenciales o de coordinación enfocados al fortalecimiento empresarial.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, lealtad, autocontrol, facilidad de expresión verbal y escrita, actitud de servicio, integridad, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador cuando sea requerido.

Título:	Técnico/a de Apoyo
----------------	---------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Coordinación General de CRECEMOS TU EMPRESA
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a General de CRECEMOS TU EMPRESA

1. Misión

Contribuir al logro de los objetivos y metas de la Dirección de Fomento Productivo, en el marco del Plan Anual de Trabajo, mediante el apoyo técnico en las gestiones administrativas requeridas para el desarrollo de las actividades de CRECEMOS TU EMPRESA, de conformidad a requerimiento de la jefatura.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Apoyar en la administración de expedientes de empresas y asociaciones apoyadas con los servicios de Crecemos Tu Empresa o por la Dirección de Fomento Productivo;
- b) Apoyar en el custodio de la documentación normativa, técnica y administrativa generada por la Gerencia CRECEMOS TU EMPRESA, de conformidad al Sistema de Control Interno;
- c) Apoyar la elaboración y actualización del Plan Anual de Trabajo y Plan Anual de Compras de la Gerencia CRECEMOS TU EMPRESA;
 - Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
 - Apoyar la actualización del Plan anual de compras de acuerdo a requerimientos de CRECEMOS TU EMPRESA.
- d) Gestionar y consolidar la información que facilite el monitoreo y preparación de logros y/o avances de las actividades realizadas por las diferentes áreas de trabajo de la unidad;
- e) Gestionar la obtención de bienes materiales de almacén para la operatividad de la unidad, de conformidad a los requerimientos de las áreas de trabajo y al visto bueno del superior inmediato;
- f) Organizar la logística para reuniones de trabajo, internas o externas, de acuerdo a la instrucción de la jefatura superior inmediata;
- g) Atender y realizar gestiones telefónicas ante Instituciones públicas y privadas;
- h) Elaborar y presentar los logros y/o avances de las actividades realizadas, según funciones del puesto de trabajo y/o requerimiento de la jefatura superior inmediata;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Expedientes administrados de las empresas y asociaciones atendidas y/o apoyadas por los programas ejecutados, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos e instrucción de la jefatura inmediata.



- b) Documentación normativa, técnica y administrativa elaborada y/o actualizada para la gestión de la unidad.
- c) Plan Anual de Trabajo y Plan Anual de Compras integrado para su revisión y validación de la dirección.
- d) Logros y/o avances de Crecemos Tu empresa consolidados de forma mensual, trimestral, semestral, anual y/o cuando le sean requeridos por la jefatura superior inmediata (Informe de seguimiento mensual, Informe trimestral e KPI, Informes de logros semestrales, Informe de logros para memoria de labores, entre otros).
- e) Bienes materiales obtenidos y custodiados para la operatividad de la unidad.
- f) Reuniones de trabajo organizadas de conformidad a requerimientos de la jefatura superior inmediata.
- g) Gestiones telefónicas atendidas y realizadas
- h) Logros y/o avances de las actividades realizadas según funciones del puesto de trabajo, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Acuerdos y convenios con otras instancias públicas y/o privadas si lo hubiere.
- e) Manual Operativo de la Gerencia Crecemos tu Empresa.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller General o Técnico Vocacional, con conocimientos de administración y contabilidad
Deseable	Superior Universitaria	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Mercadeo Internacional, Administración de Empresas, contaduría.

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de procesos y gestión administrativa	Indispensable
2. Elaborar y redactar documentos e informes técnicos	Indispensable
3. Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
4. Técnicas de archivo	Indispensable
5. Conocimiento en formulación y seguimiento de proyectos	Indispensable
6. Conocimiento sobre planificación	Indispensable
7. Manejo de equipos de oficina (equipo informático, fotocopidora, scanner, impresora, proyector, fax, conmutador, otros)	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en el área pública o privada en puestos de asistente de dirección, gerencia o áreas similares.	De 2 a 3 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honestidad, lealtad, autocontrol, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, actitud de servicio, integridad.



Título:	Asesor/a de Financiamiento y Cofinanciamiento
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Coordinación General de CRECEMOS TU EMPRESA
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a General de CRECEMOS TU EMPRESA

1. Misión

Fortalecer inversiones de las PYMES, a través de las opciones de cofinanciamiento y financiamiento, y el cumplimiento de requisitos y condiciones establecidas por las instituciones para que los proyectos productivos o ideas de negocios puedan ser consideradas financiables y sostenibles.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Asesorar a personas naturales o jurídicas respecto al cumplimiento de requisitos y condiciones establecidas por las instituciones para que los proyectos productivos o ideas de negocio, puedan ser consideradas financiables y sostenibles;
- Asesorar, vincular y dar seguimiento a las iniciativas productivas de las empresas, con la banca pública y privada, a efecto de obtener opciones de financiamiento de las diferentes líneas de crédito para consideración de los empresarios, en atención a las condiciones de sus proyectos.
 - Asesorar y orientar en la elaboración de diagnósticos, a empresas que tienen proyectos de inversión productiva, diversificación o mejora de su negocio, con el objetivo de fortalecer su plan de inversión;
 - Asesorar empresas sobre información, documentos, procesos y requisitos normativos requeridos por las instituciones bancarias para la gestión de crédito de acuerdo a la necesidad y destino del proyecto
 - Asesorar a empresas en Cofinanciamiento o fondos no reembolsables a través de la Vinculación con el Fondo de Desarrollo Productivo (FONDEPRO), con el fin de incentivar la inversión productiva y hacer más atractivo el apalancamiento financiero bancario.
- b) Gestionar, coordinar y desarrollar capacitaciones a grupos de empresarios atendidos por la oficina de atención empresarial CRECEMOS TU EMPRESA, en temas de: financiamiento, cumplimiento de condiciones normativas, gestión administrativa, autonomía económica de las mujeres, entre otros, con el fin que puedan tomar una mejor decisión para la gestión de créditos.
- Desarrollar las diferentes temáticas de las capacitaciones, en base a las necesidades empresariales con el objetivo de fortalecer sus competencias para la toma de decisión al momento de invertir.
 - Coordinar con las diferentes instituciones financieras o gubernamentales los temas con el objetivo de brindar información estructurada y de fácil comprensión para empresarios de diferentes sectores y tamaños de empresas
 - Dar seguimiento a las empresas con necesidades de financiamiento o cofinanciamiento que participaron en las capacitaciones, con el objetivo de brindar asesorías personalizadas para el desarrollo de sus proyectos de inversión productiva.



- c) Presentar logros, y/o avances alcanzados del trabajo desarrollado, en tiempo y forma, según requerimientos de la jefatura superior inmediata;
 - Registrar en el sistema las diferentes asesorías a las empresas atendidas en la ventanilla de Financiamiento y cofinanciamiento. Se incluye dentro de ésta actividad los reportes de indicadores de impacto o KPI de financiamientos otorgados por las instituciones financieras a las empresas atendidas por la ventanilla.
 - Administrar la información de los expedientes de cada empresa asesorada para articularlos con las diferentes ventanillas de la oficina de Crecemos tu empresa, a efecto de dar seguimiento en la obtención de los diferentes permisos que requiere la iniciativa productiva, para ser presentados ante las instituciones financieras.
- d) Promocionar los servicios de asesorías que brinda la oficina Crecemos tu Empresa, a través de las ventanillas especializadas, centro de atención telefónica, sitio web, participación en ferias, capacitaciones en diferentes cámaras de comercio y referencias de empresarios ya atendidos.
- e) Incorporar la Gestión documental para los que les haga falta
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Personas naturales o jurídicas con proyectos productivos o ideas de negocios consideradas financierables y sostenibles, asesoradas.
- b) Personas empresarias capacitadas en temas de financiamiento, cumplimiento de normativas, gestión administrativa, autonomía económica de las mujeres, entre otros, con el fin de que puedan tomar una mejor decisión para la gestión de créditos
- c) Informes de resultados y/o avances de las funciones y/o actividades realizadas, presentados de forma mensual y/o de conformidad a requerimiento de la jefatura superior según, con las evidencias pertinentes de cumplimiento.
- d) Captura de nuevas empresas a través de la promoción y representación de los servicios de atención empresarial de la oficina CRECEMOS TU EMPRESA, en eventos.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Acuerdos y convenios con otras instancias públicas y privadas.
- e) Manual Operativo de la Gerencia Crecemos tu Empresa.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial o Agronómica; Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o Economía
Deseable	Maestría o Post grado	<input checked="" type="checkbox"/>	Innovación de la Gestión Empresarial

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de procesos administrativos en Institución Pública para la operatividad de las PYME.	Indispensable
2.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
3.	Experiencia en formulación de proyectos de inversión productiva	Indispensable
4.	Conocimiento de la gestión bancaria para financiamiento y cofinanciamiento para proyectos productivos o iniciativas de negocio.	Indispensable
5.	Habilidad para elaborar y redactar informes y documentos técnicos	Indispensable
6.	Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, scanner, impresora, proyector, otros)	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en el área pública o privada en el servicio de asesoría a MIPYME para fortalecimiento de la competitividad empresarial.	De 2 a 4 años
Gestión de financiamiento en la banca para proyectos productivos de la MIPYME	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, lealtad, autocontrol, facilidad de expresión oral y escrita, actitud de servicio, integridad, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador cuando sea requerido.



Título:	Asesor/a de Inversión y Exportación
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Coordinación General de CRECEMOS TU EMPRESA
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a General de CRECEMOS TU EMPRESA

1. Misión

Fortalecer las inversiones y facilitar las exportaciones de la PYME, a través de un proceso de asesorías al empresariado sobre procesos y oportunidades de inversión productiva, y la orientación y seguimiento sobre los trámites de registro de la inversión y de exportación.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Asesorar al empresariado sobre los procesos y oportunidades de inversión productiva;
 - Brindar asesoría sobre procesos, requerimientos, trámites para el registro y oportunidades de inversión productiva en el país y estudios sectoriales,
 - Orientar a las empresas sobre el desarrollo de planes de inversión.
- b) Orientar y dar seguimiento al empresariado sobre trámites de registro de la inversión y exportación en instituciones públicas y sobre requerimientos y permisos especiales previos a la exportación;
 - Analizar las oportunidades comerciales en el exterior y elaborar pre-diagnósticos de exportación.
 - Brindar asesoría para el registro para la inversión y exportación a empresas que solicitan apoyo.
 - Orientar a las empresas sobre el desarrollo de planes de exportación;
 - Brindar asesoría técnica sobre oportunidades de exportación en mercados destino, estadísticas de comercio, aranceles de exportación e importación, requerimientos técnicos, permisos sanitarios y fitosanitarios de entrada a mercados destino, normas de comercialización, normas de origen, normas y requerimientos de etiquetado y embalaje, contingentes arancelarios preferenciales, aprovechamiento de beneficios, Tratados de Libre Comercio, información sobre misiones y ferias comerciales y financiamiento para la exportación.
- c) Articular proyectos de inversión y exportación de inversionistas nacionales y extranjeros, con empresas, cámaras empresariales instituciones de gobierno y/o sectores productivos de interés a fin de facilitar los procesos de inversión y exportación;
 - Articular y coordinar esfuerzos, agendas y capacidades con distintas instituciones de gobierno relacionadas con la inversión y exportación, para brindar acompañamiento técnico a los proyectos de inversión de salvadoreños en el exterior
 - Vincular apoyos de identificación de oportunidades de negocios a empresas con Cámaras de Comercio, asociaciones empresariales
 - Identificar oportunidades de inversión y de negocios en empresas de los territorios para vincular a otras iniciativas.

- d) Promover entre el empresariado los programas y/o servicios institucionales para la exportación e inversión a través de ferias y eventos;
- Vincular e informar sobre programas de apoyos gubernamental e iniciativas privadas de apoyo al exportador para facilitar los procesos exportadores y de internacionalización de las empresas salvadoreñas.
 - Participar en ferias y eventos empresariales para promover los servicios de Oficina CRECEMOS TU EMPRESA y servicios al exportador e inversionista y brindar asistencia especializada en el tema a interesados.
- e) Elaborar informes de avance y resultados del trabajo desarrollado, y presentarlos en tiempo, según requerimientos de la jefatura superior inmediata;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Empresarios asesorados en relación a procesos y oportunidades de inversión.
- b) Empresarios, asesorados en relación a trámites de registro de la inversión y exportación en instituciones públicas y sobre requerimientos y permisos especiales previos a la exportación;
- c) Proyectos de inversión y exportación de inversionistas nacionales y extranjeros, vinculados o articulados con empresas, cámaras empresariales instituciones de gobierno y/o sectores productivos de interés a fin de facilitar los procesos de inversión y exportación;
- d) Programas y/o servicios institucionales para la exportación e inversión promovidos ante el empresariado a través de ferias y eventos;
- e) Informes de avance y resultados del trabajo desarrollado, elaborados y presentados en tiempo, con las evidencias de respaldo, según sea requeridos

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Acuerdos y convenios con otras instancias públicas y privadas.
- e) Manual Operativo de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial.
- f) Manual Operativo de la Gerencia de Promoción de Creceмос tu Empresa.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Economía, administración de empresa, Ingeniería industrial o carreras afines
Deseable	Maestría o Post grado	<input checked="" type="checkbox"/>	Finanzas, Estadísticas para la investigación, o afines

Idiomas: Inglés básico

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Experiencia en coordinación con Instituciones de Gobierno	Indispensable
2. Experiencia en el análisis de estudios de mercado para la identificación de oportunidades de negocios internacionales	Indispensable
3. Conocimiento de normativas, requisitos y procesos de exportación	Indispensable
4. Conocimiento de normativas, requisitos y procesos para inversión en territorios	Indispensable
5. Experiencia en formulación de proyectos de inversión productiva	Indispensable
6. Habilidad para elaborar y redactar informes y documentos técnicos	Indispensable
7. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
8. Dominio del idioma inglés a nivel básico (lectura, escritura y conversación)	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en el área pública o privada en el servicio de asesoría empresarial y gestiones administrativas para la competitividad empresarial.	De 2 a 3 años
Haberse desempeñado en áreas de gestión o asesoría en exportaciones	De 2 a 3 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, lealtad, autocontrol, habilidad de expresión oral y escrita, actitud de servicio, integridad, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador cuando sea requerido.

Título: **Asesor/a de Gestión Sanitaria**

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Coordinación General de CRECEMOS TU EMPRESA
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a General de CRECEMOS TU EMPRESA

1. Misión

Fortalecer la calidad e inocuidad de los productos elaborados por las PYMES de la agroindustria y/o de alimentos y bebidas, mediante la orientación, asesoramiento y asistencia técnica en lo relativo a documentos y trámites requeridos en instituciones encargadas de la gestión de permisos y factibilidades sobre el cumplimiento de normativas sanitaria, con el objetivo de dar cumplimiento a los requisitos de los mercados nacional y/o internacional.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Orientar y asesor a PYMES en el cumplimiento de normativas relacionadas a la agroindustria, alimentos y bebidas; necesarias para fortalecer la calidad, inocuidad y sanidad según las exigencias de los mercados.
 - Asesorar sobre la aplicación de mejoras en los procesos de manejo y procesamiento de productos agroindustriales y alimenticios.
 - Asesorar sobre adaptaciones y presentaciones de productos según exigencias de los mercados y solicitudes de compradores específicos;
 - Vincular a empresas y cooperativas con instituciones públicas o privadas prestadoras de asistencia técnica, capacitación u otros apoyos empresariales, referidas a temáticas sobre sistemas de gestión de calidad, BPM y HACCP, necesarios para el acceso a mercados formales.
- b) Apoyar a potenciales proveedores de las PYMES a establecer las brechas que enfrentan entre sus capacidades y los requerimientos de los compradores y apoyarles en reducirlas mediante un acompañamiento continuo;
 - Elaborar diagnóstico a empresas o cooperativas proveedoras/productoras;
 - Establecer plan de trabajo con las empresas o cooperativas proveedoras/productoras
 - Asesorar a las empresas o cooperativas proveedoras/productoras, sobre los hallazgos del diagnóstico
- c) Asesorar a las PYMES sobre procesos, trámites sanitarios, documentación requerida en instituciones públicas encargadas en la gestión de permisos y factibilidades del sector de alimentos y bebidas, necesarias para cumplir con las exigencias del mercado;
 - Asesorar en la gestión de permisos y factibilidades a realizar en Instituciones públicas, para el cumplimiento de las exigencias de potenciales compradores;
 - Asesorar en el cumplimiento de normativas para el sector de alimentos y bebidas, agroindustria, según las exigencias del mercado;
- d) Apoyar en la administración de contratos y autorización de órdenes de compra necesarias para el desarrollo de proyectos relacionadas a la agroindustria, alimentos y bebidas.



- Apoyar en el proceso de administración y actualización de los expedientes de contratos u órdenes de compra
 - Apoyar en la revisión y verificación de la documentación presentada para autorización de contratos, órdenes de compra y adquisiciones de proyectos relacionados a la agroindustria, alimentos y bebidas.
 - Apoyar en la gestión para la autorización de contratos, órdenes de compra y adquisiciones de proyectos relacionados a la agroindustria, alimentos y bebidas.
- e) Preparar y presentar los informes de operación, avances y resultados obtenidos de las gestiones realizadas en lo relativo a las actividades encomendadas según sus funciones, adjuntando la documentación que respalda el cumplimiento de metas.
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) PYMES orientadas y asesoradas en el cumplimiento de normativas relacionadas a la agroindustria, alimentos y bebidas; necesarias para fortalecer la calidad, inocuidad y sanidad de sus productos según las exigencias de los mercados.
- b) PYMES potenciales proveedoras apoyadas mediante acompañamiento continuo, en la reducción de brechas entre sus capacidades y los requerimientos de los compradores;
- c) PYMES asesoradas sobre procesos, trámites sanitarios, documentación requerida en instituciones públicas encargadas en la gestión de permisos y factibilidades del sector de alimentos y bebidas, necesarias para cumplir con las exigencias del mercado;
- d) Contratos y autorización de órdenes de compra y adquisiciones necesarias para el desarrollo de proyectos relacionadas a la agroindustria, alimentos y bebidas, administrados.
- e) Informes de resultados y/o avances de gestión, presentados en tiempo y forma con las evidencias de respaldo pertinentes.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Acuerdos y convenios con otras instancias públicas y privadas.
- e) Manual Operativo de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería en Alimentos y Bebidas, Química, Agroindustria, Industrial.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollo Económico Local, Consultoría empresarial.

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Coordinación y gestión de cooperación interinstitucional con Instituciones de Gobierno	Indispensable
2.	Conocimiento y experiencia en asesoría técnica a PYMES en proyectos del sector de Agroindustria, Alimentos y Bebidas	Indispensable
3.	Conocimiento de normas y reglamentos técnicos nacionales e internacionales aplicables al sector de Agroindustria, Alimentos y Bebidas.	Indispensable
4.	Experiencia en desarrollo e implementación de sistemas de gestión de calidad, BPM o HACCP, puesta en marcha de sistemas de trazabilidad, mejora y estandarización de procesos	Indispensable
5.	Experiencia en asesoría sobre la aplicación de mejoras en los procesos de manejo y procesamiento de productos agroindustriales, y alimenticios.	Indispensable
6.	Experiencia en gestión de tramitología para el registro de establecimientos y productos alimentarios nacionales, así mismo con visión exportadora.	Indispensable
7.	Experiencia en la elaboración de diagnósticos de buenas prácticas de manufactura, calidad, entre otros que permitan establecer la brecha existente para el cumplimiento de las normativas requeridas.	Indispensable
8.	Experiencia en asesoría sobre adaptaciones y presentaciones según exigencias de los mercados y solicitudes de compradores específicos.	Indispensable
9.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
10.	Habilidad para elaborar y redactar informes y documentos técnicos	Indispensable
11.	Conocimientos de microbiología y biotecnología	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en el área pública o privada en el servicio de asesoría empresarial en el sector de alimentos y bebidas, gestiones administrativas y coordinación interinstitucional.	Más de 2 años



6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, lealtad, autocontrol, facilidad de expresión oral y escrita, actitud de servicio, integridad, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador cuando sea requerido.

Título: **Coordinador/a del Centro de Asesoría Empresarial (CATE)**

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Coordinación General de CRECEMOS TU EMPRESA
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a General de CRECEMOS TU EMPRESA

1. Misión

Brindar atención y asesorías empresarial, mediante la coordinación y seguimiento a la operatividad del Centro de Atención Telefónica Empresarial (CATE) y a la promoción de los servicios de Crecemos Tu Empresa, de conformidad al protocolo de atención establecido y servicios requeridos por la MIPYME.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico/a de Gestión Empresarial	Promover los servicios que brinda la oficina de atención empresarial CRECEMOS TU EMPRESA, y brindar asesoría a empresas, principalmente a la MIPYME y cooperativas sobre los servicios de las instituciones gubernamentales, mediante la gestión telefónica y/o participación en eventos con gremiales empresariales.

3. Funciones Básicas

- a) Crear, diseñar e implementar la plataforma operativa de la Dirección de Fomento Productivo, que permita la administración informática de las actividades que desarrolla el personal; asesorar sobre la implementación de los sistemas informáticos, asegurando el buen funcionamiento y manejo para los usuarios.
 - Coordinar con el personal de la DFP la creación de los procesos que permitan establecer el flujo de datos de la operatividad.
 - Analizar, diseñar e implementar Sistemas Informáticos.
 - Gestionar la creación de Sistemas Informáticos en coordinación con la DTI del MINEC.
 - Actualizar los procesos operativos a requerimiento de los técnicos, para la mejora de la operatividad del Sistema.
- b) Coordinar la operatividad del Centro de Atención Telefónica Empresarial (CATE), a fin de garantizar la atención del empresariado de conformidad al protocolo de atención establecido y servicios requeridos;
 - Revisar la operatividad del sistema informático que permite la atención de los usuarios del CATE.
 - Dar seguimiento al quehacer de cada uno de los técnicos y de los casos que presentan los clientes que atiende el CATE
 - Establecer y dar seguimiento a las metas que cada uno de los técnicos del CATE tiene asignadas.
- c) Coordinar conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información, el diseño e implementación de los Sistemas de Información que faciliten la sistematización de la información que se obtiene a través de los servicios que brinda el CATE.



- Gestionar la programación de los Sistemas informáticos necesarios para la operatividad de la DFP
 - Coordinar conjuntamente con la DTI, las revisiones y avances en la creación de las Bases de Datos
 - Actualizar los Sistemas en base a la creación de nuevos procesos que estime la DFP, según la operatividad en la atención de los clientes.
- d) Administrar y manejar la Base de Datos de los servicios brindados a las Empresas y los resultados obtenidos, para realizar los informes de seguimiento según requerimientos Elaborar informes de avance y resultados del trabajo desarrollado y presentarlos en tiempo, según requerimientos de la Dirección de Fomento Productivo.
- Administrar la información de la Base de datos que permita la creación de informes solicitados.
 - Resguardar la información de la Bases de Datos para la oportuna presentación de los resultados.
 - Administrar y verificar la información relacionada con el avance y los resultados en los servicios de apoyo brindados a las empresas con iniciativas productivas por parte de los técnicos de Crecemos Tu Empresa
- e) Coordinar con los técnicos de la Gerencia Crecemos tu Empresa la elaboración, actualización e implementación de los Manuales de Operación.
- Revisar conjuntamente con el Técnico de la operatividad, de los procesos que corresponde a sus actividades.
 - Actualizar los procesos según los requerimientos que los técnicos operativos lo soliciten.
 - Presentar oportunamente los cambios operativos que se realicen, para la actualización y sistematización de la información.
- f) Asesorar sobre las especificaciones técnicas del equipo informático de conformidad a lo requerido; así como apoyar en la instalación y uso del mismo;
- Revisar las especificaciones técnicas de los equipos requeridos por la DFP
 - Apoyar en la instalación, uso y actualización de equipos informáticos de acuerdo a lo requerido.
- g) Administrar y actualizar el sitio WEB, a fin de mantener informados a empresarios / inversionistas, sobre los servicios brindados por la Gerencia Crecemos tu Empresa.
- Gestionar la Creación, Diseño e implementación del Sitio WEB
 - Gestionar la implementación del Sitio Web para que sea almacenado en Servidores Informáticos del MINEC.
 - Coordinar que el Sitio Web cumpla con la normativa de Sitios WEB del Gobierno y del MINEC.
- h) Presentar en tiempo y forma los avances y/o resultados alcanzados del trabajo desarrollado, según requerimientos de la jefatura superior inmediata;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Sistemas Operativos para la administración de la información de la DFP, implementados,
- b) Sistema de Atención Telefónica Empresarial operando, garantizando la atención oportuna de los usuarios, de conformidad al protocolo respectivo.

- c) Sistemas Informáticos que faciliten la sistematización de la información, implementados en coordinación con la DTI.
- d) Bases de Datos de servicios brindados a las empresas y usuarios de CATE, administradas, para la elaboración de informes de seguimiento, avance y resultados del trabajo desarrollado.
- e) Manual de Operación de la Gerencia Crecemos tu Empresa, elaborado y actualizado e implementado.
- f) Equipos informáticos instalados y personal, asesorado sobre las especificaciones técnicas y uso del mismo.
- g) Sitio WEB de la Gerencia Crecemos tu Empresa, administrado y actualizado a fin mantener informados a los empresarios e inversionistas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción.
- b) Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Acuerdos y convenios con otras instancias públicas y/o privadas si los hubiere.
- e) Manual Operativo de la Gerencia Crecemos tu Empresa.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación, Información o afines
Deseable	Maestría o post grado	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección de Empresas

Idiomas: Inglés técnico (deseable)

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Experiencia en la identificación de necesidades de apoyo para el fortalecimiento empresarial.	Indispensable
2.	Manejo de sistema telefónico Avaya	Indispensable
3.	Manejo de técnicas de administración de personal	Indispensable
4.	Conocimiento de la Ley de Fomento a la Producción y Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.	Indispensable
5.	Habilidad para elaborar y redactar informes y documentos técnicos	Indispensable
6.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
7.	Dominio del idioma inglés técnico a nivel básico (lectura, escritura y conversación)	Deseable



5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral a nivel de coordinación, en el área pública o privada, en el servicio de atención al cliente y administración para MIPYMES.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honestidad, lealtad, autocontrol, facilidad de expresión oral y escrita, actitud de servicio, integridad.

Título: Técnico/a de Gestión Empresarial

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Coordinación General de CRECEMOS TU EMPRESA
Unidad Inmediata:	Coordinación del Centro de Asesoría Empresarial (CATE)
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a del Centro de Asesoría Empresarial

1. Misión

Promover los servicios que brinda la oficina de atención empresarial CRECEMOS TU EMPRESA, y brindar asesoría a empresas, principalmente a la MIPYME y cooperativas sobre los servicios de las instituciones gubernamentales, mediante la gestión telefónica y/o participación en eventos con gremiales empresariales.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Asesorar y/o establecer la vinculación del empresariado con los servicios institucionales o de otras instituciones, de conformidad a las necesidades identificadas en el proceso de orientación y asesoramiento empresarial;
 - Atención de consultas técnicas requeridas por empresarios:
 - Atención de Servicio de Contact Center.
- b) Promover ante el empresariado los servicios que brinda la institución a través de Crecemos Tu Empresa, apoyándose en la gestión telefónica y/o participación en eventos con gremiales empresariales;
 - Promover los servicios que brinda cada ventanilla de la oficina CRECEMOS TU EMPRESA:
 - Apoyo y coordinación de participación en eventos de gremiales empresariales (CAMARASAL, ASIPLASTIC, SABIOS & EXPERTOS, ENTRE OTROS).
 - Apoyo en actividades de autopromoción de Oficina de Atención Empresarial Crecemos Tu Empresa.
- c) Presentar en tiempo y forma los avances y/o resultados alcanzados del trabajo desarrollado, según requerimientos de la jefatura superior inmediata.
 - Elaboración de reporte semanal de Atención de Servicio de Contact Center
- d) Asesorar y/o establecer la vinculación del empresariado con los servicios del portal de miempresa.gob.sv, de conformidad a las necesidades identificadas en el proceso de orientación y asesoramiento empresarial.
 - Atención de consultas técnicas requeridas por empresarios.
 - Orientación sobre los servicios de: registro de cuenta simple o terceros de confianza, inscripción en directorio de profesionales, pasos para concretar solicitud de inscripción en línea.
 - Atención y vinculación con delegados institucionales (MINEC, CONAMYPE DIGESTYC, CNR, MINISTERIO DE HACIENDA, MINISTERIO DE TRABAJO,) según la identificación de necesidad empresarial.
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto

4. Registro de verificación Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Empresariado asesorado y/o vinculado con los servicios institucionales u otras instituciones de conformidad a las necesidades identificadas en el proceso de orientación y asesoramiento empresarial realizado.
- Servicios institucionales promovidos ante el empresariado a través de gestión telefónica y/o participación en eventos con gremiales empresariales;
- Avances y/o resultados alcanzados del trabajo desarrollado, presentados en tiempo y forma según requerimiento de la jefatura superior inmediata
- Empresariado asesorado y/o vinculado con los servicios y pasos para creación y/o eliminación de cuenta del portal de miempresa.gob.sv, inducción sobre el uso de la plataforma, apoyo directo para concretar solicitud de inscripción en línea, requisitos y documentación a compilar, registros disponibles para inscripción de negocios, solicitud de solvencia estadística empresarial, costos asociados, entre otros aspectos relacionados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Fomento a la Producción.
- Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdos y convenios con otras instancias públicas y privadas.
- Manual Operativo de la Gerencia de Promoción de Creemos tu Empresa.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller general o técnico vocacional
Deseable	Superior Universitaria	<input type="checkbox"/>	Estudios de cuarto año de Licenciatura en comunicaciones, mercadeo, Técnico en Publicidad, o carreras afines

Idiomas: Inglés intermedio

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Experiencia en gestión para la coordinación con Instituciones de Gobierno	Indispensable
2. Experiencia en asesoría técnica empresarial a PYMES con proyectos de inversión productiva	Indispensable
3. Habilidad para elaborar y redactar informes y documentos técnicos	Indispensable
4. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable

Competencia	Requerimiento
5. Conocimiento de la Ley de Fomento a la Producción y Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva.	Deseable
6. Dominio del idioma inglés a nivel intermedio (lectura, escritura y conversación)	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en el área pública o privada en el servicio de asesoría empresarial y gestiones administrativas.	De 2 a 3 años
Haberse desempeñado en puestos de atención al cliente	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, lealtad, autocontrol, habilidad de oración y escritura, actitud de servicio, integridad, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador cuando sea requerido.

V. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	Marzo/2015	Versión original
2.0	Mayo/2019	Redefinición de funciones de los puestos de trabajo, de conformidad a la operatividad de la dirección.

Responsables de la elaboración:




Juana Ramirez Murcia
Subdirectora de Fomento Productivo



Jilma Guillén de Jovel
Asistente Técnica-Administrativa

Apoyo Técnico




William Franklin Sánchez
Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional

Responsables de la revisión:





Teodoro Antonio Romero
Director de Fomento Productivo





Carolina Hernández
Asesora del Despacho Ministerial



Gicela Abrego
Asesora del Despacho Ministerial





Guadalupe de Salazar
Gerente de Recursos Humanos

Berna Figueroa de Castillo
Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional

Aprobó:

Luz Estrella Rodríguez
Ministra de Economía