

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA DE LA VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN** |
| 02 | 16 / nov /2015 | Se revisaron y ajustaron los perfiles de conformidad a las atribuciones y operatividad actual de la Unidad. Asimismo, se ajustó a la nueva estructura del diseño de los MOF, que incluye: objetivos estratégicos MINEC; alcance; base legal; vigencia, revisión y actualización; visión, misión, objetivo, atribuciones, principales servicios que brinda la unidad y sus principales relaciones de trabajo a nivel interno y externo. |
| 03 | 23/Marzo/2020 | Se realizó revisión en cumplimiento de Memorando DM-007-2020-MM para actualizar la estructura organizativa y funciones en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable de la elaboración:**  **Orlando Ernesto Arbaiza**  Especialista de Organización y Procesos  Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional | **Responsable de la revisión:**  **Ana Mercedes Orantes**  Gerente de Recursos Humanos Ad honorem y Ad interim  **Bertha Figueroa de Castillo**  Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional | **Aprobó:**  **María Luisa Hayem Brevé**  Ministra de Economía |

**PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico de trabajo donde se establece el marco de actuación del personal que integra la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. Se presenta además, la base legal, su vigencia y la organización de la unidad 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 de Planificación y Desarrollo Institucional. Disponer de un Manual de Organización y Funciones es fundamental para lograr los objetivos que mencionamos a continuación:

1. Describir la estructura jerárquica institucional a través de la cual se da cumplimiento a las atribuciones competentes del MINEC en general y de la Unidad Organizativa en particular.
2. Disponer de una estructura de puestos y las relaciones de mando dentro de la institución debidamente actualizadas y con la autorización pertinente.
3. Facilitar una comprensión rápida del alcance funcional de la Unidad Organizativa y dar cumplimiento a la normativa respectiva.
4. Definir el grado de contribución del funcionamiento de la Unidad Organizativa a los objetivos Institucionales.
5. Armonizar y conservar la descripción de funciones con la estructura organizativa, institucional y la estructura interna de la Unidad Organizativa, a fin de orientar su operatividad.
6. Especificar el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de manera que sea la base para fortalecer los procesos de inducción de personal.
7. Facilitar la información necesaria para el éxito en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, evaluación del desempeño, administración de salarios y capacitación.
8. **ASPECTOS GENERALES**

## **Alcance**

El manual considera la definición de todos los puestos de trabajo existentes en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, de conformidad a su funcionalidad, independientemente de la modalidad y fuente de contratación, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente; es de obligatorio cumplimiento para el personal de la Unidad, de conformidad al puesto de trabajo que desempeñe.

## **Base Legal**

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Art. 12.- “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.”

## **Vigencia, revisión y actualización**

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de la fecha de su aprobación, y es responsabilidad del Gerente realizar la divulgación y su aplicación. Su revisión y/o actualización se hará al menos cada dos años.

1. **CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD**
   1. **Visión de la Unidad**

“Consolidar la cultura planificadora y auto-evaluadora en las unidades organizativas, que garantice la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional, comprometida con el apoyo al desarrollo económico y social del país“

* 1. **Misión de la Unidad**

“Brindar asesoramiento técnico de manera continua y permanente en el diseño e implementación de planes, programas, proyectos procesos, procedimientos, estructuras organizativas y demás normativa del sistema de control interno; asimismo el seguimiento de la gestión, basada en las disposiciones legales y lineamientos emanados por los órganos superiores competentes, que conlleven a la institución a una gestión por resultados“.

* 1. **Objetivo:** Apoyar a los niveles jerárquicos superiores del MINEC, en los procesos de toma de decisiones, mediante la aplicación de los mecanismos de coordinación e información que faciliten la planificación estratégica-operativa y el fortalecimiento institucional.
  2. **Atribuciones:**

1. Apoyar al Despacho Ministerial y demás unidades organizativas en los procesos de diagnóstico formulación, programación y seguimiento de planes, programas, proyectos y acciones en las áreas técnicas y administrativas del MINEC;
2. Administrar el sistema de información de planes, programas y proyectos institucionales;
3. Asesorar y brindar asistencia técnica en el diseño, revisión y/o actualización de los documentos normativos de las unidades organizativas que lo soliciten;
4. Emitir y divulgar lineamientos metodológicos que contribuyan a los procesos de planificación y fortalecimiento institucional; y,
5. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Despacho Ministerial.
   1. **Principales servicios que brinda la Unidad**
6. Asistencia técnica para el diseño y formulación de los planes estratégico institucional, quinquenal y plan anual de trabajo, así como para el diseño de indicadores, programas y proyectos.
7. Asistencia Técnica para la actualización y preparación de los informes mensuales en el SISPLAN.
8. Informes de Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional.
9. Informes de logros institucionales y elaboración de informe de logros semestrales de instituciones adscritas al MINEC.
10. Capacitación en herramientas de planificación para el desarrollo institucional.
11. Asistencia técnica en la aplicación de herramientas técnico-metodológicas para el proceso de diseño y actualización de los principales documentos del Sistema de Control Interno Institucional y otros documentos relacionados.
12. Asistencia técnica para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones, procesos, procedimientos, entre otros.
    1. **Principales Relaciones de Trabajo**

| **RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS** | |
| --- | --- |
| **Unidad Organizativa** | **Objetivos** |
| Despacho Ministerial | * Recibir lineamientos y directrices para la planificación estratégica y organización institucional. |
| Todas las Unidades Organizativas del MINEC | * Elaborar guías y lineamientos para la formulación de planes, programas, proyectos, aprobados por el Despacho Ministerial; * Coordinar y brindar asistencia técnica en la formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos; * Apoyo para la formulación de los programas presupuestarios con enfoque de resultados, entre otros. |
| Gerencia Financiera Institucional | * Apoyar en la coordinación y elaboración de lineamientos para la elaboración del proyecto presupuestario institucional. * Formulación de los programas presupuestarios con enfoque de resultados. |
| Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana | * Brindar información institucional para el portal de transparencia. * Apoyar para la elaboración de documentos institucionales |
| **RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS** | |
| **Institución** | **Objetivo** |
| Instituciones adscritas | Gestionar informe semestral de logros |
| Presidencia de la República. | Recibir lineamientos para la gestión de planificación y procesos, así como brindar información sobre los proyectos y actividades estratégicas del MINEC. |
| Dirección General de Presupuesto | Recibir lineamientos para la formulación de los programas presupuestarios con enfoque de resultados. |

* 1. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (FUNCIONAL)**



1. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Título del puesto** | **No. de Página** |
|  | [Jefe de Planificación](#_Gerente_de_Planificación) y Desarrollo Institucional | 9 |
|  | [Asistente de la Unidad](#_Asistente_de_la) | 13 |
|  | Técnico de Gestión Documental | 15 |
|  | Especialista de Proyectos | 17 |
|  | [Técnico(a) de Planificación](#_Técnico(a)_de_Planificación) y Seguimiento | 20 |
|  | Especialista de Organización y Procesos | 24 |
|  | Técnico(a) de Organización y Procesos | 27 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Título:** | **Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Institución:** | Ministerio de Economía | | |
| **Unidad Superior:** | | Despacho Ministerial | |
| **Unidad Inmediata:** | | Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional | |
| **Puesto Superior Inmediato:** | | | Ministro(a) |

1. **Misión**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la gerencia y facilitar las herramientas técnico-metodológicas para garantizar la planificación, seguimiento de la gestión y el desarrollo institucional, que conlleven a una gestión por resultados en el Ministerio de Economía.

1. **Supervisión Inmediata**

| **Título del Puesto** | **Función Principal** |
| --- | --- |
| Asistente de la Unidad | Brindar asistencia administrativa y técnica a la unidad de conformidad a su operatividad y normas que le rigen a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Unidad. |
| Técnico de Gestión Documental | Llevar una adecuada y oportuna organización y manejo de la información de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; y ser el enlace con la Unidad de Gestión Documental y Archivo del MINEC. |
| Especialista de Proyectos | Gestionar información necesaria para diseñar y elaborar planes y proyectos institucionales; diseño de metodologías y sistemas para el seguimiento y control de planes y proyectos estratégicos; sistemas para la gestión de calidad y por resultados. |
| Técnico(a) de Planificación y Seguimiento | Elaborar y/o actualizar los documentos técnicos-metodológicos para el proceso de la planificación; asesorar y apoyar en los procesos de formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos y políticas institucionales de las unidades organizativas que integran el Ministerio y el seguimiento e informes sobre las instituciones adscritas. Además, colaborar en los procesos de desarrollo institucional. |
| Especialista de Organización y Procesos | Diseñar y actualizar estrategias, políticas y demás instrumentos normativos relacionadas con la organización, funciones, procesos y sistema de calidad del MINEC. |
| Técnico(a) de Organización y Procesos | Elaborar los documentos técnicos-metodológicos para levantar y/o actualizar los procesos y procedimientos, y demás normativa del sistema de control interno del MINEC y asesorar en el proceso de diseño y actualización de la documentación. Así también, colaborar en los procesos de planificación para fortalecer la gestión institucional, que permita añadir valor a los servicios que se suministran a la ciudadanía. |

1. **Funciones Básicas**
2. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones competentes de la Unidad definidas en un plan de trabajo que conlleve a coadyuvar el cumplimiento de los propósitos Institucionales;
3. Coordinar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos;
4. Apoyar a la Gerencia Financiera en el proceso de elaboración del proyecto presupuestario, vinculado al Plan de Trabajo Anual de las Unidades Organizativas;
5. Coordinar los procesos relacionados a la actualización de los principales documentos del sistema de control interno institucional: Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Reglamento Interno del MINEC, Estructura Organizativa Institucional entre otros.
6. Diseño de instrumentos técnicos-metodológicos para la realización de los procesos de planificación y desarrollo institucional.
7. Asistencia Técnica para el diseño y actualización de la documentación del Sistema de Control Interno.
8. Coordinar la definición de criterios metodológicos para la administración del sistema informático de la planificación institucional;
9. Coordinar la elaboración del informe de logros de las instituciones adscritas;
10. Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores Apoyar al Despacho en proyectos especiales que le sean requeridos vinculados al desarrollo y/o planificación institucional.
11. Apoyar en la elaboración de políticas, programas y proyectos institucionales, cuando sea requerido;
12. Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.
13. **Contexto del Puesto de trabajo**
    1. **Resultados Principales**
14. Plan de Trabajo Anual de la Unidad.
15. Plan Estratégico Institucional, Plan Quinquenal, Plan Operativo Institucional y sus informes de seguimiento, presentados.
16. Lineamientos elaborados para la formulación del Plan de Anual de Trabajo y Presupuesto.
17. Asistencia Técnica brindada en la actualización de los principales documentos del sistema de control interno.
18. Reglamento Interno, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía y Estructura Organizativa Institucional, actualizados.
19. Sistema de Planificación funcionando convenientemente a las necesidades y/o requerimientos institucionales.
20. Informe de logros de las instituciones adscritas elaborado y presentado.
21. Memoria de labores elaborada y presentada.
22. Asistencia técnica brindada en la gestión y ejecución de los procesos de consultorías externas para el MINEC.
23. Apoyo brindado en la elaboración de políticas, programas y proyectos institucionales.
24. Aportes proporcionados para la elaboración de documentos e informes institucionales.
    1. **Marco de Referencia para la Actuación**
25. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
26. Reglamento Interno del Ministerio de Economía
27. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
28. Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
29. Lineamientos de la Presidencia de la República, relacionados a Informes de planes y proyectos estratégicos.
30. Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Unidad.
31. **Perfil de Contratación**
    1. **Formación Básica**

| **Requerimiento** | **Grado Académico** | **Especialidades de Referencia** |
| --- | --- | --- |
| Indispensable | Graduado(a) Universitario(a) | Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines. |
| Deseable | Graduado(a) Universitario(a) | Estudios de Post-grado y/o Maestría en carreras afines. |

**Idiomas:** Inglés básico

* 1. **Competencias Técnicas**

| **Competencia** | | **Requerimiento** |
| --- | --- | --- |
|  | Conocimientos sólidos en la formulación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos. | Indispensable |
|  | Conocimiento de administración de Recursos Humanos. | Indispensable |
|  | Sólido conocimiento en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones. | Indispensable |
|  | Conocimiento en la formulación de Manuales de Procesos, procedimientos, de Organización y Funciones, Normas Técnicas de Control Interno y otros documentos normativos, administrativos y financieros de uso institucional. | Indispensable |
|  | Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point) | Indispensable |
|  | Conocimientos sobre Administración Pública | Indispensable |
|  | Conocimiento básico del idioma inglés | Deseable |
|  | Conocimiento en la formulación, monitoreo y evaluación de presupuestos | Deseable |

* 1. **Experiencia Previa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto / Especialidad de Trabajo Previo** | **Años** |
| Experiencia en puestos similares a nivel gerencial | De 4 a 6 años |

1. **Otros Aspectos**

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, honestidad, integridad, solidaridad, relaciones públicas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Título:** | **Asistente de la Unidad** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Institución:** | Ministerio de Economía | | |
| **Unidad Superior:** | | Despacho Ministerial | |
| **Unidad Inmediata:** | | Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional | |
| **Puesto Superior Inmediato:** | | | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |

1. **Misión**

Brindar asistencia administrativa y técnica a la unidad de conformidad a su operatividad y normas que le rigen a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Unidad.

1. **Supervisión Inmediata**

N/A

1. **Funciones Básicas**
2. Recibir, clasificar, distribuir y llevar registro de correspondencia interna y externa.
3. Llevar registro y atender la agenda de reuniones de la Unidad.
4. Elaborar notas, memorando e informes y otros documentos administrativos.
5. Organizar y controlar el archivo físico y de medios magnéticos de la unidad
6. Elaborar requerimientos de papelería y útiles de escritorio y administrar el buen uso de los mismos.
7. Atender llamadas telefónicas y visitas de la Unidad.
8. Monitorear y elaborar informes administrativos diversos.
9. Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes mensuales de los POA.
10. Atender usuarios internos y externos, diligenciando los requerimientos y/o resolviendo las situaciones que estén a su alcance;
11. Velar por el control y buen funcionamiento del equipo de oficina, sala de reuniones con el objeto de contribuir a una mejor coordinación de trabajo
12. Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.
13. **Contexto del Puesto de trabajo**
    1. **Resultados Principales**
14. Agenda de la unidad actualizada
15. Archivo de correspondencia y documentos técnicos ordenados y clasificados.
16. Informes administrativos cuando corresponda.
17. Requerimientos de bienes de almacén y transporte realizados
18. Documentos administrativos requeridos elaborados
19. Informes de seguimiento registrados, copia distribuida y archivados
20. Público y/o usuarios atendidos
    1. **Marco de Referencia para la Actuación**
21. Reglamento Interno del Ministerio de Economía
22. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
23. **Perfil de Contratación**
    1. **Formación Básica**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requerimiento** | **Grado Académico** | **Especialidades de Referencia** |
| Indispensable | Bachiller | Técnico Vocacional Comercial o afines. |

**Idiomas:** **N/A**

* 1. **Competencias Técnicas**

| **Competencia** | | **Requerimiento** |
| --- | --- | --- |
|  | Conocimientos en la redacción de documentos, ortografía y archivo | Indispensable |
|  | Dominio básico de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point) | Indispensable |
|  | Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopiadora, impresor, etc.). | Indispensable |

* 1. **Experiencia Previa**

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

1. **Otros Aspectos**

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, comunicación oral, cooperación, relaciones públicas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Título:** | **Técnico de Gestión Documental** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Institución:** | Ministerio de Economía | | |
| **Unidad Superior:** | | Despacho Ministerial | |
| **Unidad Inmediata:** | | Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional | |
| **Puesto Superior Inmediato:** | | | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |

1. **Misión**

Llevar una adecuada y oportuna organización y manejo de la información de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; y ser el enlace con la Unidad de Gestión Documental y Archivo del MINEC.

1. **Supervisión Inmediata**

N/A

1. **Funciones Básicas**
2. Organizar y controlar el archivo físico y de medios magnéticos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
3. Indagar sobre temas relaciones con el funcionamiento de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
4. Atender consultas sobre el archivo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
5. Asistir a las reuniones y atender los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del MINEC.
6. Monitorear y elaborar informes administrativos diversos.
7. Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes mensuales de los POA.
8. Atender usuarios internos y externos, diligenciando los requerimientos y/o resolviendo las situaciones que estén a su alcance;
9. Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.
10. **Contexto del Puesto de trabajo**
    1. **Resultados Principales**
11. Archivo de documentos técnicos ordenados y clasificados.
12. Informes administrativos cuando corresponda.
13. Documentos administrativos requeridos elaborados.
14. Público y/o usuarios atendidos.
    1. **Marco de Referencia para la Actuación**
15. Reglamento Interno del Ministerio de Economía
16. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
17. **Perfil de Contratación**
    1. **Formación Básica**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requerimiento** | **Grado Académico** | **Especialidades de Referencia** |
| Indispensable | Universitario | Licenciatura en Administración de Empresas o Relacionados. |

**Idiomas:** **N/A**

* 1. **Competencias Técnicas**

| **Competencia** | | **Requerimiento** |
| --- | --- | --- |
|  | Conocimientos en la redacción de documentos, ortografía y archivo | Indispensable |
|  | Dominio básico de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point) | Indispensable |
|  | Manejo de equipo de oficina. | Indispensable |

* 1. **Experiencia Previa**

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

1. **Otros Aspectos**

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, comunicación oral, cooperación, relaciones públicas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Título:** | **Especialista de Proyectos** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Institución:** | Ministerio de Economía | | |
| **Unidad Superior:** | | Despacho Ministerial | |
| **Unidad Inmediata:** | | Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional | |
| **Puesto Superior Inmediato:** | | | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |

1. **Misión**

Gestionar información necesaria para diseñar y elaborar planes y proyectos institucionales; diseño de metodologías y sistemas para el seguimiento y control de planes y proyectos estratégicos; sistemas para la gestión de calidad y por resultados.

1. **Supervisión Inmediata**

N/A

1. **Funciones Básicas**
2. Apoyar en el diseño y formulación de Planes y Proyectos prioritarios del MINEC;
3. Diseñar sistemas para implementar la gestión de calidad, así como para el seguimiento de proyectos;
4. Apoyar la implementación, seguimiento y control de planes y proyectos prioritarios del MINEC.
5. Apoyar planes de mejora en los procesos de acreditación y proyectos de innovación;
6. Colaborar en el diseño y operación de un sistema de Gestión de la Innovación;
7. Apoyar otros procesos requeridos por la jefatura de la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
8. **Contexto del Puesto de trabajo**
   1. **Resultados Principales**
9. Planes y Proyectos prioritarios del MINEC diseñados y formulados.
10. Planes y proyectos del MINEC implementados y controlados.
11. Sistemas de gestión operativa diseñados.
12. Sistema de Gestión de la Innovación diseñado y operando.
    1. **Marco de Referencia para la Actuación**
13. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
14. Reglamento Interno del Ministerio de Economía
15. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
16. Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
17. Lineamientos e instructivos de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República.
18. Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Unidad.
19. **Perfil de Contratación**
    1. **Formación Básica**

| **Requerimiento** | **Grado Académico** | **Especialidades de Referencia** |
| --- | --- | --- |
| Indispensable | Graduado(a) Universitario(a) | Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines. |
| Indispensable | Graduado(a) Universitario(a) | Estudios de Post-grado y/o Maestría en carreras afines. |

**Idiomas:** Inglés básico

* 1. **Competencias Técnicas**

| **Competencia** | | **Requerimiento** |
| --- | --- | --- |
|  | Conocimientos sólidos en la elaboración de documentos técnicos-metodológicos para el proceso de la planificación. | Indispensable |
|  | Conocimientos sólidos en formulación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos. | Indispensable |
|  | Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point) | Indispensable |
|  | Conocimiento en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones | Indispensable |
|  | Conocimiento básico del idioma ingles | Deseable |
|  | Conocimiento en la formulación de proyectos presupuestarios | Deseable |
|  | Conocimientos básicos sobre la gestión de la calidad | Deseable |

* 1. **Experiencia Previa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto / Especialidad de Trabajo Previo** | **Años** |
| Experiencia en puestos similares de preferencia en el área económica; formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y/o análisis económico-financiero. | De 2 a 4 años |

1. **Otros Aspectos**

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, honestidad, relaciones públicas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Título:** | **Técnico(a) de Planificación y Seguimiento** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Institución:** | Ministerio de Economía | | |
| **Unidad Superior:** | | Despacho Ministerial | |
| **Unidad Inmediata:** | | Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional | |
| **Puesto Superior Inmediato:** | | | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |

1. **Misión**

Elaborar y/o actualizar los documentos técnicos-metodológicos para el proceso de la planificación; asesorar y apoyar en los procesos de formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos y políticas institucionales de las unidades organizativas que integran el Ministerio y el seguimiento e informes sobre las instituciones adscritas. Además, colaborar en los procesos de desarrollo institucional.

1. **Supervisión Inmediata**

N/A

1. **Funciones Básicas**
2. Elaborar y/o actualizar los documentos técnicos-metodológicos para el proceso de la planificación;
3. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional con base al Plan Anual de Trabajo presentado por cada Unidad Organizativa;
4. Brindar asistencia técnica a las Unidades Organizativas a través de sus Enlaces de Planificación en el proceso de formulación, seguimiento y ajustes a los planes;

* Plan Estratégico Institucional (PEI)
* Plan Quinquenal (PQ)
* Plan Operativo Institucional (POI)
* Plan Anual de Trabajo (PAT)
* Apoyo a la formulación del Proyecto presupuestario anual

1. Elaborar los informes de seguimiento de los planes en forma mensual y trimestral;
2. Colaborar en la elaboración de informes de logros trimestral, semestral y anual de las Unidades Organizativas MINEC y de sus instituciones adscritas;
3. Definir los criterios metodológicos para operar el sistema informático de planificación y velar por su funcionabilidad, mantenimiento y actualización oportuna, con el apoyo informático;
4. Formular la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Planificación y el informe mensual de seguimiento;
5. Apoyar la elaboración de políticas, programas y proyectos institucionales, cuando sea requerido;
6. Colaborar en el diseño y/o actualización de los principales documentos del sistema de control interno institucional;
7. Elaborar y presentar un informe mensual de avance y/o logros de los procesos y actividades en los que se encuentre trabajando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Unidad;
8. Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.
9. **Contexto del Puesto de trabajo**
   1. **Resultados Principales**
10. Propuesta de documentos técnicos-metodológicos para el proceso de la planificación;
11. Propuesta de Plan Operativo Institucional.
12. Asistencia técnica brindada en la coordinación y formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Quinquenal, Plan Operativo Institucional y sus informes de seguimiento.
13. Informes mensuales y trimestrales de seguimiento a los planes.
14. Propuestas de informes de logros trimestral, semestral y/o anual, de las unidades organizativas del MINEC y de sus instituciones adscritas.
15. Sistema informático de planificación institucional funcionando y actualizado.
16. Propuesta de plan anual de trabajo de la unidad.
17. Propuesta de informe mensual de seguimiento de la Unidad.
18. Aportes brindados en la elaboración de políticas, programas y/o proyectos institucionales.
19. Asistencia técnica brindada en el proceso de diseño y/o actualización de los principales documentos del sistema de control interno institucional.
20. Informes de avance y/o logros presentados mensualmente.
    1. **Marco de Referencia para la Actuación**
21. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
22. Reglamento Interno del Ministerio de Economía
23. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
24. Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
25. Lineamientos e instructivos de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República.
26. Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Unidad.
27. **Perfil de Contratación**
    1. **Formación Básica**

| **Requerimiento** | **Grado Académico** | **Especialidades de Referencia** |
| --- | --- | --- |
| Indispensable | Graduado(a) Universitario(a) | Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines. |
| Deseable | Graduado(a) Universitario(a) | Estudios de Post-grado y/o Maestría en carreras afines. |

**Idiomas:** Inglés básico

* 1. **Competencias Técnicas**

| **Competencia** | | **Requerimiento** |
| --- | --- | --- |
|  | Conocimientos sólidos en la elaboración de documentos técnicos-metodológicos para el proceso de la planificación. | Indispensable |
|  | Conocimientos sólidos en formulación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos. | Indispensable |
|  | Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point) | Indispensable |
|  | Conocimiento en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones | Indispensable |
|  | Conocimiento básico del idioma ingles | Deseable |
|  | Conocimiento en la formulación de proyectos presupuestarios | Deseable |
|  | Conocimientos básicos sobre la gestión de la calidad | Deseable |

* 1. **Experiencia Previa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto / Especialidad de Trabajo Previo** | **Años** |
| Experiencia en puestos similares de preferencia en el área económica; formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y/o análisis económico-financiero. | De 2 a 4 años |

1. **Otros Aspectos**

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, honestidad, relaciones públicas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Título:** | **Especialista de Organización y Procesos** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Institución:** | Ministerio de Economía | | |
| **Unidad Superior:** | | Despacho Ministerial | |
| **Unidad Inmediata:** | | Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional | |
| **Puesto Superior Inmediato:** | | | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |

1. **Misión**

Diseñar y actualizar estrategias, políticas y demás instrumentos normativos relacionadas con la organización, funciones, procesos y sistema de calidad del MINEC.

1. **Supervisión Inmediata**

N/A

1. **Funciones Básicas**
2. Proponer el diseño e implementación de Sistemas y metodologías de trabajo aplicables en la mejora de procesos, productividad, Sistema de Calidad y desarrollo de la organización utilizado para el MINEC.
3. Coordinar y participar en estudios de mejora organizativa para las unidades del MINEC de acuerdo con el plan de desarrollo en el corto y mediano plazo. Participar en proyectos especiales y brindar servicios de asistencia técnica, que sean solicitados por la jefatura de la Unidad de Planificación de Desarrollo Institucional.
4. Facilitar y dar seguimiento al funcionamiento de equipos de mejora y círculos de calidad. Así como participar en la ejecución de acciones tendientes a gestionar y consolidar los componentes de un Sistema de Calidad.
5. Asesorar a las unidades del MINEC en la elaboración de instrumentos que normen las operaciones de las distintas Direcciones.
6. **Contexto del Puesto de trabajo**
   1. **Resultados Principales**
7. Manuales de Procesos y Procedimientos de las unidades organizativas del MINEC asesorados.
8. Manuales de Organización y Funciones de las unidades organizativas del MINEC asesorados.
9. Instrumentos Normativos de las unidades del MINEC asesorados;
10. Propuestas sobre sistemas de gestión de calidad para el MINEC realizadas;
11. Círculos de Calidad y equipos de mejora facilitados.
    1. **Marco de Referencia para la Actuación**
12. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
13. Reglamento Interno del Ministerio de Economía
14. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
15. Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
16. Lineamientos e instructivos de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República.
17. Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Unidad.
18. **Perfil de Contratación**
    1. **Formación Básica**

| **Requerimiento** | **Grado Académico** | **Especialidades de Referencia** |
| --- | --- | --- |
| Indispensable | Graduado(a) Universitario(a) | Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines. |
| Indispensable | Graduado(a) Universitario(a) | Estudios de Post-grado y/o Maestría en carreras afines. |

**Idiomas:** Inglés básico

* 1. **Competencias Técnicas**

| **Competencia** | | **Requerimiento** |
| --- | --- | --- |
|  | Conocimientos sólidos en la elaboración de documentos técnicos- para la mejora de procesos. | Indispensable |
|  | Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point) | Indispensable |
|  | Conocimiento en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones | Indispensable |
|  | Conocimiento básico del idioma ingles | Deseable |
|  | Conocimientos en la implementación de sistemas de gestión de la calidad | Deseable |

* 1. **Experiencia Previa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto / Especialidad de Trabajo Previo** | **Años** |
| Experiencia en puestos similares de preferencia en las áreas de Organización y Métodos, Mejora de Procesos y Calidad. | De 2 a 4 años |

1. **Otros Aspectos**

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, honestidad, relaciones públicas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Título:** | **Técnico(a) de Organización y Desarrollo Institucional** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Institución:** | Ministerio de Economía | | |
| **Unidad Superior:** | | Despacho Ministerial | |
| **Unidad Inmediata:** | | Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional | |
| **Puesto Superior Inmediato:** | | | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |

1. **Misión**

Elaborar los documentos técnicos-metodológicos para levantar y/o actualizar los procesos y procedimientos, y demás normativa del sistema de control interno del MINEC y asesorar en el proceso de diseño y actualización de la documentación. Así también, colaborar en los procesos de planificación para fortalecer la gestión institucional, que permita añadir valor a los servicios que se suministran a la ciudadanía.

1. **Supervisión Inmediata**

N/A

1. **Funciones Básicas**
2. Elaborar la documentación técnico-metodológica y normativa, necesaria, que facilite los procesos para el diseño y/o actualización de la principal documentación relacionada al sistema de control interno;
3. Brindar asistencia técnica en los procesos de diseño y/o actualización de la documentación principal del sistema de control interno institucional u otra documentación relacionada;

* Diseño y/o levantamiento de información para los Manuales de Organización y Funciones.
* Modelado y/o actualización de los procesos y procedimientos, entre otros.

1. Actualizar la estructura organizativa institucional, con base a los cambios que autoricen los titulares en función del cumplimiento de las atribuciones ministeriales;
2. Apoyar la gestión e implantación de un Sistema de Gestión de Calidad Institucional;
3. Elaborar y presentar informe mensual de avances y/o logros en la gestión de procesos, procedimientos, calidad y actividades en las que se encuentre realizando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Unidad;
4. Colaborar en los procesos de planificación institucional de conformidad a los requerimientos;
5. Velar por la actualización de los documentos de la Unidad en el marco del sistema de control interno institucional u otros procesos relacionados a la gestión de la calidad;
6. Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.
7. **Contexto del Puesto de trabajo**
   1. **Resultados Principales**
8. Normativas, Guías, Instructivos y/o Manuales elaborados para el uso institucional.
9. Asesoría brindada en los procesos de diseño y/o actualización de la documentación principal del sistema de control interno institucional u otra documentación relacionada.
10. Estructura organizativa institucional propuesta para su aprobación.
11. Aportes realizados en la gestión e implementación del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
12. Informe presentado de conformidad a requerimiento sobre el avance y/o logros en la gestión de procesos, procedimientos y calidad.
13. Asistencia técnica brindada en apoyo a los procesos de planificación y seguimiento.
14. Documentos de la Unidad de Planificación actualizados, de conformidad al marco del Sistema de Control Interno Institucional y/o procesos relacionados a la calidad.
    1. **Marco de Referencia para la Actuación**
15. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
16. Reglamento Interno del Ministerio de Economía
17. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
18. Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
19. Lineamientos e instructivos de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República.
20. Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Unidad.
21. **Perfil de Contratación**
    1. **Formación Básica**

| **Requerimiento** | **Grado Académico** | **Especialidades de Referencia** |
| --- | --- | --- |
| Indispensable | Graduado(a) Universitario(a) | Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines. |
| Deseable | Graduado(a) Universitario(a) | Estudios de Post-grado y/o Maestría en carreras afines. |

**Idiomas:** Inglés básico

* 1. **Competencias Técnicas**

| **Competencia** | | **Requerimiento** |
| --- | --- | --- |
|  | Conocimientos en el diseño de manuales administrativos | Indispensable |
|  | Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point) | Indispensable |
|  | Conocimiento en la redacción de informes técnicos y ortografía | Indispensable |
|  | Conocimientos básicos sobre la gestión de la calidad | Indispensable |
|  | Conocimiento básico del idioma inglés | Deseable |
|  | Conocimiento en la formulación de proyectos presupuestarios | Deseable |
|  | Conocimientos de paquetes informáticos de diagramación | Deseable |

* 1. **Experiencia Previa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto / Especialidad de Trabajo Previo** | **Años** |
| Experiencia en puestos similares | De 2 a 4 años |

1. **Otros Aspectos**

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, relaciones públicas.