

MINISTERIO DE ECONOMÍA

COOPERACIÓN EXTERNA  
CE


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Agosto /2020



## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
I. ASPECTOS GENERALES .....	4
1.1 Objetivo.....	4
1.2 Contenido y alcance.....	4
1.3 Responsabilidades .....	4
1.4 Base legal .....	5
1.5 Vigencia y actualización .....	5
II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
2.1 Mega.....	6
2.2 Visión .....	6
2.3 Misión .....	6
2.4 Valores.....	6
2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos .....	7
III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA .....	8
3.1 Objetivo.....	8
3.2 Atribuciones .....	8
3.3 Principales servicios que brinda Cooperación Externa .....	8
3.4 Principales relaciones de trabajo.....	9
3.5 Organigramas .....	9
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS .....	10
4.1 Listado de puestos funcionales .....	10
4.2 Descriptores de puestos funcionales.....	11
V. CONTROL DE CAMBIOS .....	26

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-CE	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 3 de 26

## PRESENTACIÓN


El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) 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 Cooperación Externa. Además, se presenta 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 Unidad de Talento Humano y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-CE	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 4 de 26

## 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 Cooperación Externa, 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 Cooperación Externa, independientemente de la modalidad y fuente de contratación del personal, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente.


Los perfiles de contratación definidos para cada descriptor de puestos, son de estricto cumplimiento para nuevas contrataciones, a partir de su entrada en vigencia.

### 1.3 Responsabilidades

Es **responsabilidad de cada dirección o 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 Unidad de Talento Humano y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; y
- Asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas para cada puesto de trabajo.

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


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-CE	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 5 de 26

#### 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 “Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:
  - [...] d) Establecer su organización y puestos de trabajo en su respectivo Manual de Organización y Funciones el cual para su aprobación por el Despacho Ministerial será gestionado a través de la Unidad del Talento Humano en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; y [...].”

#### 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-CE	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 6 de 26

## II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### 2.1 Mega

“Alcanzar el desarrollo económico y social de El Salvador, siendo un referente en la región”

### 2.2 Visión

“Ser el mayor referente/impulsor de sinergias y soluciones innovadoras para el crecimiento económico sostenible e inclusivo del país.”

### 2.3 Misión

“Marcamos la ruta hacia el crecimiento para convertir a El Salvador en una economía próspera, dinámica, moderna, solidaria e inclusiva que mejore la calidad de vida de la población”.


### 2.4 Valores

- **Inclusión:** Reconocemos la diversidad de las personas y de los grupos sociales y velamos por el respeto de sus derechos, sin distinción de sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, creencias o cualquier otra condición, promoviendo la erradicación de toda forma de discriminación en las prácticas y acciones que realiza el MINEC.
- **Integridad:** Actuamos con ética, respeto, responsabilidad y lealtad a la institución, nuestros compañeros y compañeras de trabajo, usuarios de los servicios, siendo congruente en las decisiones y acciones, conforme a la misión y objetivos del MINEC.
- **Innovación:** Aplicamos nuevos conocimientos y tecnologías para implementar cambios significativos en la organización, fomentando la creatividad de nuestros colaboradores, la mejora continua de nuestros procesos y la implementación de mejores prácticas en cada una de nuestras áreas de competencia, y así generar mejores y mayores resultados.
- **Compromiso:** Como servidores públicos con sentido de pertenencia y vocación de servicio ponemos nuestras capacidades a disposición de la Institución y del bien común.
- **Respeto:** Valoramos la diversidad humana, reconociendo y fomentando su valía, dignidad e individualidad de cada persona que integra el equipo, así como de la ciudadanía a la que se debe el MINEC.



## 2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Impulso de la innovación y la competitividad empresarial	Promover la innovación como pilar fundamental para la reconversión, transformación digital y desarrollo tecnológico del sector productivo
	Fortalecer las unidades económicas para impulsar su formalización y profesionalización
	Fortalecer los encadenamientos productivos para acceder a mercados en crecimiento en sectores con mayor potencial de acuerdo con el nuevo entorno económico
Impulso del Comercio Exterior	Contribuir al crecimiento de las exportaciones
Profundización de la Integración Económica	Profundizar el Proceso de Unión Aduanera para contribuir al crecimiento del comercio intrarregional, a través de la adopción de normativa común
Facilitación de las Inversiones	Fortalecer el clima de negocios para facilitar el comercio y las inversiones
Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional	Modernizar la producción estadística nacional
Protección de la Economía Familiar	Administrar la gestión y la entrega del subsidio del GLP a hogares de limitada capacidad adquisitiva, negocios de subsistencias, centros escolares y ONG.
Regulación y Vigilancia de Mercados	Fortalecer las herramientas para prevenir y controlar el lavado de dinero, previniendo una baja calificación en la evaluación mutua de GAFIC 2021
	Garantizar la provisión de bienes y servicios de calidad de los mercados mediante su regulación y vigilancia efectiva
EJES TRANSVERSALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Excelencia Operacional	Brindar servicios de calidad de forma oportuna a través de procesos eficientes y eficaces para contribuir al desarrollo económico nacional
	Promover la gestión ambiental y equidad de género en el ejercicio de la responsabilidad social corporativa del MINEC

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-CE	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 8 de 26

### III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

#### 3.1 Objetivo

Gestionar y apoyar a las unidades ejecutoras en la búsqueda de cooperación técnica o financiera reembolsable o no reembolsable con agencias de cooperación estatales, multilaterales, entidades privadas, entre otras, así como coordinar los procesos de gestión, ejecución, administración y liquidación de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación externa.

#### 3.2 Atribuciones

- a) Gestionar ante los socios de cooperación, recursos para la ejecución de programas, proyectos y acciones que requieren fondos para su ejecución, contenidos en la planificación del MINEC;
- b) Apoyar a las unidades ejecutoras del MINEC en los procesos de preparación de perfiles de proyectos, términos de referencia, reportes de ejecución, solicitudes de desembolsos, liquidación de recursos y otros relacionados, según los requerimientos que demanden los socios de cooperación externa;
- c) Asesorar a las unidades ejecutoras respecto a las normativas y requerimientos exigidos por los socios de cooperación para la ejecución de los programas y proyectos, así como en el establecimiento de los lineamientos y guías que faciliten los procesos y procedimientos para su eficiente gestión, monitoreo y administración;
- d) Efectuar el seguimiento de las solicitudes de financiamiento externo y convenios de cooperación ejecutados por el Ramo de Economía, llevando el registro y control de los mismos;
- e) Preparar los informes de rendición de cuentas a los cooperantes y cualquier otra entidad Pública o Privada que lo requiera;
- f) Apoyar al Despacho Ministerial con información y propuestas estratégicas para la toma de decisiones respecto a temas de la cooperación externa; y,
- g) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por el Despacho Ministerial.

#### 3.3 Principales servicios que brinda Cooperación Externa

- a) Gestión de cooperación técnica o financiera para la ejecución institucional de programas, proyectos y/o acciones que requieran fondos complementarios para su ejecución.
- b) Asesoría y acompañamiento a unidades ejecutoras del MINEC, en la búsqueda de cooperación técnica o financiera en agencias de cooperación estatales, entidades privadas y organismos multilaterales.
- c) Administración y liquidación de programas, proyectos y acciones financiadas con recursos de cooperación externa.




### 3.4 Principales relaciones de trabajo

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS</b>	
<b>Unidad organizativa</b>	<b>Objetivo</b>
Despacho Ministerial	Atender instrucciones y requerir la autorización para la gestión de cooperación necesaria para los programas, proyectos y/o acciones institucionales.
Unidades organizativas del MINEC	Asesorar en la elaboración de proyectos y acompañar en su gestión de cooperación técnica o financiera ante organismos internacionales.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS</b>	
<b>Institución</b>	<b>Objetivo</b>
Organismos internacionales Embajadas	Coordinar, gestionar, informar y liquidar la cooperación técnica y/o financiera en apoyo a las iniciativas del MINEC.
Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Cooperación para el Desarrollo	
Otras instituciones de gobierno (Ministerio de Hacienda, Secretaría de Comercio e Inversión, entre otras)	Coordinar acciones para la gestión o ejecución de proyectos o programas de cooperación.

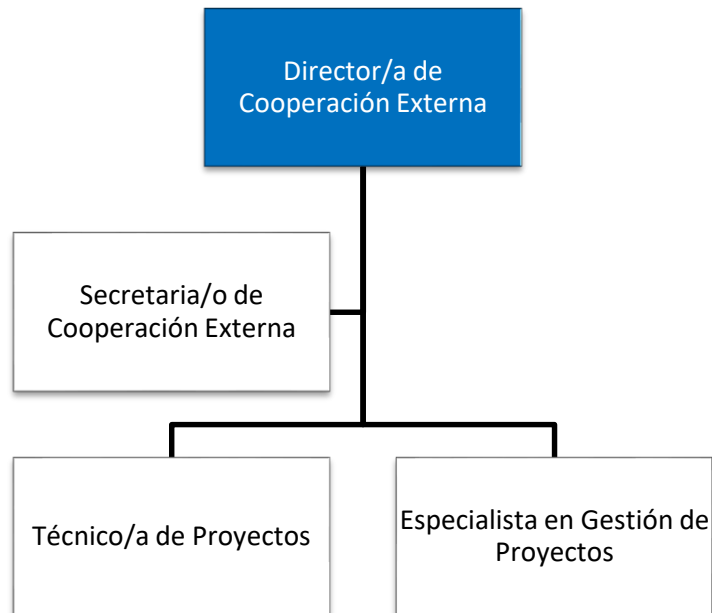
### 3.5 Organigramas

#### Organigrama general de Cooperación Externa



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-CE	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 10 de 26


## Organigrama de puestos funcionales



## IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

### 4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de página
	Director/a de Cooperación Externa	11
	Secretaria/o de Cooperación Externa	15
	Técnico/a de Proyectos	18
	Especialista en Gestión de Proyectos	22

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-CE	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 11 de 26

## 4.2 Descriptores de puestos funcionales

<b>Título:</b>	<b>Director/a de Cooperación Externa</b>
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad inmediata:</b>	Cooperación Externa
<b>Puesto superior inmediato:</b>	Ministro/a de Economía

### 1. Misión


Gestionar cooperación técnica y/o financiera para el desarrollo de las actividades de programas y proyectos institucionales, ante organismos internacionales, gobiernos amigos u otras entidades que apoyen la gestión.

### 2. Supervisión inmediata

Título del puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Secretaria/o de Cooperación Externa	Realizar las operaciones y gestiones administrativas de Cooperación Externa de conformidad a la normativa pertinente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la misma.
Técnico/a de Proyectos	Brindar apoyo técnico a CE, en la ejecución, seguimiento y monitoreo de los proyectos institucionales ejecutados por las unidades organizativas del MINEC y colaborar en las actividades a cargo de Cooperación Externa de conformidad a la normativa vigente aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma.
Especialista en Gestión de Proyectos	Asesorar y acompañar a las unidades organizativas en la gestión de cooperación técnica y/o financiera, ante organismos internacionales u otras entidades, para proyectos que demanden recursos externos para su ejecución; asimismo, apoyar su ejecución, administración y liquidación de conformidad a la normativa aplicable.

### 3. Funciones principales

- a) Gestionar cooperación técnica y/o financiera ante organismos internacionales, embajadas u otras entidades, para la ejecución de proyectos y/o programas institucionales;
- b) Apoyar en la identificación de necesidades de recursos financieros y/o asistencia técnica, con base en la planificación estratégica institucional y/o prioridades del Despacho Ministerial;
- c) Coordinar la asesoría y acompañamiento a las unidades organizativas en la gestión de cooperación técnica y/o financiera, para proyectos que demanden recursos externos para su ejecución;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-CE	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 12 de 26

- d) Coordinar la gestión, ejecución, administración y liquidación de la cooperación obtenida para proyectos y/o programas institucionales;
- e) Coordinar acciones con la Secretaría de Comercio e Inversión, el Despacho de la Comisionada para Operaciones y Gabinete de Gobierno de la Presidencia, Viceministerio de Cooperación para El Desarrollo, Dirección General de Inversión de Crédito Público del Ministerio de Hacienda y representantes de los socios de cooperación;
- f) Planificar las operaciones de la unidad de conformidad a los lineamientos para su formulación y proyecto presupuestario.
- g) Coordinar la elaboración y/o actualización de los documentos administrativos y normativos propios de la unidad;
- h) Presentar logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas por la unidad organizativa, en tiempo, forma y según sea requerido;
- 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) Cooperación externa técnica y/o financiera obtenida para la ejecución de los proyectos institucionales que demanden recursos para su ejecución.
- b) Necesidades de cooperación externa técnica o financiera identificadas con base en la planificación estratégica y/o prioridades del Despacho Ministerial.
- c) Personal técnico asesorado y acompañado en la gestión de cooperación técnica y/o financiera ante organismos de cooperación externa.
- d) Proyectos liquidados en tiempo y forma de conformidad a la normativa aplicable.
- e) Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario presentado de conformidad a lineamientos.
- f) Manuales administrativos y/o normativos, propios de la unidad, elaborados y/o actualizados (Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos)
- g) Avances y logros alcanzados en las actividades realizadas por la unidad organizativa, presentados en tiempo y forma, según sea requerido (mensual, trimestral, semestral y anual).

##### **4.2 Marco de referencia para la actuación**

- a) Ley de la Corte de cuentas de la Republica
- b) Ley de Acceso a la Información Pública
- c) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Reglamento Interno del MINEC
- e) Manual de Procesos y Procedimientos de CE
- f) Documentos de proyecto (convenios, contratos, etc.) suscritos por el MINEC con organismos nacionales y/o internacionales.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-CE	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 13 de 26

## 5. Perfil de contratación

### 5.1. Formación básica

Requerimiento	Nivel educativo requerido	Requiere título	Especialidades de referencia
Indispensable	Superior universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de Proyectos, Políticas Públicas, Administración de Empresas o Relaciones Internacionales.

### 5.2. Competencias técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento y experiencia en los procesos de gestión y manejo de recursos de cooperación externa de socios de cooperación, sea esta técnica o financiera, bilateral, multilateral o bajo el esquema sur-sur.	Indispensable
2.	Domínio de las acciones que comprenden el ciclo de vida de los proyectos (Inicio, planificación, ejecución, control y cierre)	Indispensable
3.	Manejo de metodologías de ejecución de proyectos (Marco Lógico, Agile, Scrum, Six Sigma, entre otras)	Indispensable
4.	Habilidad para la redacción de informes técnicos y financieros	Indispensable
5.	Habilidad en la expresión oral y escrita	Indispensable
6.	Manejo avanzado de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas, entre otros)	Indispensable
7.	Manejo avanzado de herramientas tecnológicas y plataformas informáticas (agendas digitales, plataformas de trabajo colaborativo, redes sociales, entre otras)	Indispensable
8.	Inglés a nivel avanzado (lectura, comprensión y conversación)	Indispensable
9.	Conocimientos sobre Administración Pública	Deseable

### 5.3. Competencias conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal Directivo - PDE	
	<b>Competencias conductuales</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento analítico	3
	Pensamiento conceptual	3
	Orientación a resultados	4
	Orientación al ciudadano	3



<b>Grupo:</b>	Personal Directivo - PDE	
<b>Competencias conductuales</b>		<b>Grado</b>
Impacto e influencia		3
Gestión de equipo		4
Trabajo en equipo		3
Visión sistémica		3


#### 5.4. Experiencia previa

<b>Puesto / Especialidad de trabajo previo</b>	<b>Años</b>
Haber desempeñado puestos de Dirección, Gerencia o Coordinación en la gestión de cooperación externa.	De 2 a 4 años
Haberse desempeñado en puestos de trabajo relacionados con la formulación, gestión y/o seguimiento de proyectos	De 2 a 4 años

**Nota:** Los años de experiencia previa requerida son acumulativos.

#### 6. Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, visión sistémica, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de colaboración.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-CE	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 15 de 26

<b>Título:</b>	<b>Secretaria/o de Cooperación Externa</b>
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad inmediata:</b>	Cooperación Externa
<b>Puesto superior inmediato:</b>	Director/a de Cooperación Externa

### 1. Misión

Realizar las operaciones y gestiones administrativas de Cooperación Externa de conformidad a la normativa pertinente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la misma.

### 2. Supervisión inmediata

N/A

### 3. Funciones básicas

- a) Apoyar la gestión administrativa y logística necesarias para las operaciones de la unidad, con base a la normativa legal pertinente:
- Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa y llevar el control de la misma.
  - Administrar el archivo de gestión documental (físico y digital).
  - Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad según instrucciones.
  - Atender y dar respuesta a los requerimientos del personal de la unidad, según corresponda.
  - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales del personal de la unidad.
  - Gestionar el abastecimiento de bienes materiales con el Almacén.
  - Atender y realizar llamadas telefónicas.
  - Preparar y mantener actualizado el directorio digital de contactos internos y externos de CE y compartirlo de manera oportuna al personal de dicha unidad.
  - Apoyar en la logística y preparación de las reuniones que organiza CE con personas de otras unidades internas e instituciones externas.
  - Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la unidad.
  - Apoyar al personal de CE en la gestión de insumos y servicios internos para realizar actividades.
  - Estar pendiente de recibir y revisar los servicios recibidos de la Administración para limpieza, buen funcionamiento de equipos y otros, así como reportar fallas cuando sea necesario y dar seguimiento a la gestión hasta superarla.



- Manejar la agenda digital de reuniones de la Dirección de CE y brindar apoyo para la coordinación, modificación y cancelación de reuniones y/o sesiones de trabajo interno y externo.

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

#### 4. Contexto del puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados principales

- a) Correspondencia y/o documentos elaborados, registrados, gestionados, ordenados y clasificados de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- b) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción.
- c) Directorio de contactos internos y externos de CE actualizado y compartido con el personal de dicha unidad.
- d) Personas atendidas de conformidad a gestión solicitada.
- e) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la unidad.
- f) Bienes materiales y servicios obtenidos para la operatividad de la unidad.
- g) Agenda digital al día.

##### 4.2 Marco de referencia para la actuación

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC

#### 5. Perfil de contratación

##### 5.1 Formación básica

Requerimiento	Nivel educativo requerido	Requiere título	Especialidades de referencia
Indispensable	Educación media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Técnico, opción secretariado, o administrativo contable.
Deseable	Superior universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones Públicas o Comunicaciones.

Idioma: N/A

##### 5.2 Competencias técnicas

	Competencias técnicas	Requerimiento
1.	Habilidad mecanográfica	Indispensable
2.	Elaboración y redacción de informes, memorándums y notas oficiales	Indispensable
3.	Manejo de equipo de oficina (computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, cañón, entre otros)	Indispensable





4.	Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas) y búsqueda avanzada en internet	Indispensable
5.	Manejo de técnicas de gestión documental y archivo	Indispensable
6.	Manejo avanzado de herramientas tecnológicas y plataformas informáticas (agendas digitales y plataformas de trabajo colaborativo, entre otras)	Indispensable
6.	Atención al usuario	Indispensable

### 5.3 Perfil de competencias conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del servicio técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias conductuales</b>	<b>STE - Grado</b>
	Pensamiento analítico	3
	Orientación a resultados	3
	Orientación al ciudadano	2
	Impacto e influencia	2
	Trabajo en equipo	2
	Búsqueda de información	3
	Preocupación por el orden y la calidad	2

### 5.4 Experiencia previa

<b>Puesto / especialidad de trabajo previo</b>	<b>Años</b>
Asistente o Secretaria/o a nivel de dirección o departamento	De 1 a 2 años

### 6. Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, confidencialidad, lealtad, discreción y buenas relaciones interpersonales.



**Título:** Técnico/a de Proyectos

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad superior:** Despacho Ministerial

**Unidad inmediata:** Cooperación Externa

**Puesto superior inmediato:** Director/a de Cooperación Externa

### 1. Misión

Brindar apoyo técnico a Cooperación Externa, en la ejecución, seguimiento y monitoreo de los proyectos institucionales ejecutados por las unidades organizativas del MINEC y colaborar en las actividades a cargo de Cooperación Externa de conformidad a la normativa vigente aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma.

### 2. Supervisión inmediata

N/A

### 3. Funciones básicas

- a) Apoyar la gestión de recursos técnicos y/o financieros, ante los socios de cooperación, para la ejecución de programas, proyectos y acciones que requieran fondos complementarios para su ejecución, contenidos en la planificación integrada del MINEC;
- b) Apoyar a las unidades ejecutoras del Ministerio en los procesos de elaboración de perfiles de proyectos, términos de referencia, solicitudes de desembolsos, liquidación de recursos, informes de ejecución y de cierre técnicos/financieros y otros establecidos en los convenios de cooperación;
- c) Coordinar con las unidades ejecutoras el cumplimiento de las condiciones previas para la obtención del primer y subsiguientes desembolsos, solicitudes de no objeción, reprogramaciones de los planes de adquisiciones, ampliaciones de vigencia de convenios, entre otros;
- d) Asesorar a las unidades ejecutoras respecto a las normativas y requisitos exigidos por los socios de cooperación para la ejecución de los programas y proyectos, así como establecer los lineamientos y guías que faciliten los procesos y procedimientos para su eficiente gestión y administración;
- e) Apoyar a la dirección en la postulación de candidatos para la gestión de becas ofertadas al MINEC.
  - Divulgar a través de los medios de comunicación interna la oportunidad de becas
  - Asesorar al personal que desea aplicar a las becas.
  - Recibir las postulaciones a becas para su gestión y seguimiento ante las entidades oferentes.
  - Administrar la documentación de becas
- f) Formular la propuesta del Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario de la unidad organizativa en coordinación con las unidades coordinadores;




- g) Apoyar el proceso de elaboración y/o actualización de los manuales administrativos propios de la unidad, de conformidad a la normativa pertinente;
- h) Apoyar en la administración de la ejecución de los proyectos de cooperación externa;
  - Recibir, registrar y dar seguimiento a de los requerimientos de bienes y servicios presupuestados en los proyectos de cooperación.
  - Monitorear con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y Unidad Financiera Institucional (UFI) los procesos realizados en el marco de los proyectos de cooperación.
  - Apoyar la elaboración de informes financieros de los proyectos, para los cooperantes.
  - Mantener actualizados los expedientes administrativos de los proyectos
  - Apoyar los procesos de auditoria
- i) Investigar información solicitada por el/la Director(a) de CE sobre ofertas de cooperación existente en relación a los temas de los proyectos; y sobre aspectos económicos y sectoriales para sustentar los proyectos;
- j) Preparar y presentar informe de avances mensuales de conformidad a las actividades realizadas y/o encomendadas;
- k) Consolidar el informe de avances de gestión de las actividades que ejecuta la unidad de forma mensual, trimestral, semestral y/o anual; y
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

##### **4.1 Resultados principales**

- a) Becas gestionadas ante oferentes, de conformidad a requerimientos y personas propuestas.
- b) Propuesta de Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario, propuesto de conformidad a los lineamientos pertinentes.
- c) Informes de avances de gestión alcanzados por la unidad, elaborados y presentados de forma mensual, trimestral, semestral y/o anual.
- d) Proceso de elaboración y/o actualización de manuales administrativos apoyados de conformidad a la instrucción y normativa pertinente.
- e) Administración de la ejecución de los proyectos de cooperación externa apoyada, de conformidad a la instrucción y normativa pertinente.
- f) Avances de las actividades encomendadas de forma individual, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-CE	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 20 de 26

#### 4.2 Marco de referencia para la actuación

- a) Ley de la Corte de cuentas de la Republica
- b) Ley de Acceso a la Información Pública
- c) Ley de Procedimientos Administrativos
- d) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- e) Reglamento Interno del MINEC
- f) Manual de Procesos y Procedimientos de CE
- g) Instructivo para el Proceso de Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios del MINEC
- h) Documentos de proyecto (convenios, contratos, etc.) suscritos por el MINEC con organismos nacionales y/o internacionales


### 5. Perfil de contratación

#### 5.1 Formación básica

Requerimiento	Nivel educativo requerido	Requiere título	Especialidades de referencia
Indispensable	Superior universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración de Empresas o Economía.

#### 5.2 Competencias técnicas

Competencias técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento de gestión administrativa y financiera para el manejo de recursos de cooperación externa	Indispensable
2.	Conocimiento de la normativa que rige la administración financiera institucional	Indispensable
3.	Elaboración y redacción de informes técnicos	Indispensable
4.	Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas) y búsqueda avanzada en internet	Indispensable
5.	Manejo de técnicas de gestión documental y archivo	Indispensable
6.	Manejo avanzado de herramientas tecnológicas y plataformas informáticas (agendas digitales, plataformas de trabajo colaborativo, redes sociales, entre otras)	Indispensable
7.	Inglés a nivel intermedio (lectura, comprensión y conversación)	Indispensable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-CE	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 21 de 26

### 5.3 Perfil de competencias conductuales


<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias conductuales</b>	<b>STE - Grado</b>
	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
Asistente técnico o administrativo a nivel de dirección, gerencia o similar	De 1 a 2 años

### 6. Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honestidad, confidencialidad, lealtad, iniciativa, facilidad de expresión oral y escrita, discreción, trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-CE	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 22 de 26

**Título: Especialista en Gestión de Proyectos**

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad inmediata:</b>	Cooperación Externa
<b>Puesto superior inmediato:</b>	Director/a de Cooperación Externa

### 1. Misión


Asesorar y acompañar a las unidades organizativas en la gestión de cooperación técnica y/o financiera, ante organismos internacionales u otras entidades, para proyectos que demanden recursos externos para su ejecución; asimismo, apoyar su ejecución, administración y liquidación de conformidad a la normativa aplicable.

### 2. Supervisión inmediata

N/A

### 3. Funciones básicas

- a) Apoyar la gestión de recursos técnicos y/o financieros, ante los socios de cooperación, para la ejecución de programas, proyectos y acciones que requieran fondos complementarios para su ejecución, contenidos en la planificación integrada del MINEC:
- Asesorar a las unidades ejecutoras del MINEC en los procesos de elaboración ideas y perfiles de proyectos, términos de referencia, solicitudes de desembolsos, liquidación de recursos, informes de ejecución y de cierre técnicos/financieros y otros establecidos en los convenios de cooperación;
  - Obtener y consolidar la documentación necesaria para acompañar las gestiones de cooperación.
  - Preparar las solicitudes para iniciar las gestiones para la aprobación de proyectos ante cooperantes o la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, y obtener las aprobaciones internas, según corresponda.
  - Coordinar con las unidades ejecutoras, otras áreas del MINEC así como con otras instituciones, la preparación de documentación para el cumplimiento de las condiciones previas para la obtención del primer y subsiguientes desembolsos, solicitudes de no objeción, reprogramaciones de los planes de adquisiciones, ampliaciones de vigencia de convenios, entre otros;
  - Asesorar a las unidades ejecutoras respecto a las normativas y requisitos exigidos por los socios de cooperación para la ejecución de los programas y proyectos, así como establecer los lineamientos y guías que faciliten las gestiones durante el proceso de ejecución y administración;


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-CE	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 23 de 26

- b) Efectuar el seguimiento de las solicitudes de financiamiento externo y convenios de cooperación asignados, llevando el registro y control de los mismos. Apoyar la ejecución, administración y liquidación de proyectos de conformidad a la normativa aplicable;
  - Asesorar a las unidades ejecutoras del MINEC en la elaboración de requerimientos términos de referencia, especificaciones técnicas y otra documentación necesaria para iniciar el proceso de adquisición según la normativa establecida en los convenios de cooperación;
  - Monitorear el avance en las actividades de los proyectos aprobados con las unidades ejecutoras, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Unidad Financiera Institucional;
  - Apoyar en el proceso de cierre de los convenios suscritos.
- c) Preparar y presentar informes de gestiones mensuales de conformidad a las actividades realizadas y/o encomendadas;
- d) Apoyar los procesos de administración y planificación, que sean asignados por la jefatura inmediata:
  - Proceso de elaboración y/o actualización de los documentos administrativos y normativos propios de la unidad;
  - Preparación de informes de logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas por la unidad; y
  - Participar en el proceso de planificación de las operaciones de la unidad.
  - Apoyar la formulación de planes y proyecto presupuestario.
- e) Investigar sobre oferta de cooperación existente en relación a las líneas de trabajo del Ministerio.
- f) Apoyar en la atención de los procesos de auditoría interna y externa de los proyectos asignados.
- g) Mantener actualizados los expedientes administrativos de los proyectos asignados.
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

##### **4.1 Resultados principales**

- a) Recursos técnicos y/o financieros apoyados en su gestión ante socios de cooperación, para la ejecución de programas, proyectos y acciones gestionados.
- b) Perfiles de proyectos elaborados y/o ajustados.
- c) Personal técnico de las unidades técnicas del MINEC asesorado en materia de gestión de recursos ante socios cooperantes.
- d) Términos de referencia y solicitudes de desembolsos elaborados en apoyo a la ejecución de los proyectos con recursos de cooperación externa.
- e) Liquidación de recursos, informes de ejecución y de cierre técnicos/financieros y otros elaborados y presentados a la jefatura para su gestión ante los cooperantes.

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-CE	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 24 de 26

- f) Informes de avance de las proyectos y gestiones encomendadas, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura

#### 4.2 Marco de referencia para la actuación

- a) Ley de la Corte de cuentas de la República
- b) Ley de Acceso a la Información Pública
- c) Ley de Procedimientos Administrativos
- d) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- e) Reglamento Interno del MINEC
- f) Manual de Procesos y Procedimientos de CE
- g) Documentos de proyecto (convenios, contratos, etc.) suscritos por el MINEC con organismos nacionales y/o internacionales

### 5. Perfil de contratación

#### 5.1 Formación básica

Requerimiento	Nivel educativo requerido	Requiere título	Especialidades de referencia
Indispensable	Superior universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía, Sociología o Ingeniería Industrial.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Relaciones Internacionales o Administración de Proyectos.

#### 5.2 Competencias técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de los procedimientos para el manejo de recursos de cooperación externa de socios de cooperación, sea esta técnica o financiera, bilateral, multilateral o bajo el esquema sur-sur.	Indispensable
2.	Domínio de las acciones que comprenden el ciclo de vida de los proyectos (Inicio, planificación, ejecución, control y cierre)	Indispensable
3.	Manejo de metodologías de ejecución de proyectos (Marco Lógico, Agile, Scrum, Six Sigma, entre otras)	Indispensable
4.	Habilidad para la redacción de informes técnicos y financieros	Indispensable
5.	Habilidad en la expresión oral y escrita	Indispensable
6.	Manejo avanzado de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, diapositivas)	Indispensable
7.	Manejo avanzado de herramientas tecnológicas y plataformas informáticas (agendas digitales, plataformas de trabajo colaborativo, redes sociales, entre otras)	Indispensable
8.	Domínio avanzado del idioma inglés (lectura, comprensión y conversación)	Deseable



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-CE	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 25 de 26

### 5.3 Perfil de competencias conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE - Grado</b>
	Pensamiento analítico	3
	Orientación a resultados	3
	Orientación al ciudadano	2
	Impacto e influencia	2
	Trabajo en equipo	2
	Búsqueda de información	3
	Preocupación por el orden y la calidad	2


### 5.4 Experiencia previa

Puesto/especialidad de trabajo previo	Años
Haber desempeñado puestos similares en la gestión y seguimiento de proyectos.	De 2 a 4 años
Experiencia en la gestión de adquisiciones y contrataciones.	De 2 a 4 años

**Nota:** Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

### 6. Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, alto sentido de colaboración.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-CE	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 26 de 26

## V. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	5 de febrero de 2015	Versión original, de conformidad a la estandarización de formatos institucionales.
2.0	30 de octubre de 2018	Actualizar la estructura organizativa y descriptores de puestos de conformidad a la operatividad actual de la unidad.
3.0	30 de marzo de 2020	Revisión y actualización de conformidad a la nueva estructura organizativa institucional, realizando cambio en el perfil de Asistente Administrativo/a por Técnico/a de Proyectos y la denominación de Jefe/a de Unidad por Director/a.

<p><b>Responsable(s) de la elaboración:</b></p>  <p><b>Marcela Bonilla</b> Técnico de Proyectos</p> 	<p><b>Responsables de la revisión:</b></p>  <p><b>Sofía Flores</b> Directora de Cooperación Externa</p>  <p><b>Lourdes Margarita Hernández Cardona</b> Directora de Talento Humano</p> 	<p><b>Aprobó:</b></p>   <p><b>María Luisa Hayem Brevé</b> Ministra de Economía</p>
<p><b>Apoyo técnico</b></p>  <p><b>William Franklin Sánchez</b> Técnico/a de la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional</p> 	 <p><b>Tatiana Gámez Mejía</b> Directora de Planificación y Desarrollo Institucional Ad-Honorem y Ad-Interim</p>	