



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
UNIDAD AMBIENTAL  
UA

# 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 la Unidad Ambiental.....	8
3.4 Principales relaciones de trabajo.....	9
3.5 Organigramas .....	10
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS .....	11
4.1 Objetivo y funciones de los comités .....	11
4.2 Listado de puestos funcionales .....	13
4.3 Descriptores de puestos funcionales.....	14
V. CONTROL DE CAMBIOS .....	24

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD AMBIENTAL</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UA	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 3 de 24

## 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 **Unidad Ambiental**. 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.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD AMBIENTAL</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-UA</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b></p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 4 de 24</p>

## 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 **Unidad Ambiental**, 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 **Unidad Ambiental**, independientemente de la modalidad y fuente de contratación del personal, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente.

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

### 1.3 Responsabilidades

**Es responsabilidad de cada jefatura:**

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

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD AMBIENTAL</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-UA</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b></p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 5 de 24</p>

#### 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.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD AMBIENTAL</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-UA</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b></p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 6 de 24</p>

## 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

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD AMBIENTAL</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-UA</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b></p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PÁGINA: 8 de 24</p>

### III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

#### 3.1 Objetivo

Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución; velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

#### 3.2 Atribuciones

- a) Supervisar, dirigir, coordinar y dar seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y acciones ambientales dentro del MINEC;
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales por parte de la institución;
- c) Cumplir con las directrices que emita el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental;
- d) Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro del MINEC;
- e) Promover que en todas las acciones, planes y programas del MINEC, se considere como prioritario la protección de los recursos naturales, el medio ambiente y la variabilidad climática;
- f) Cooperar en todos los proyectos que requieran apoyo ambiental en las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio de Economía;
- g) Elaborar un plan de manejo de desechos ambientales generados por el Ministerio y proponer los convenios que sean necesarios para su ejecución;
- h) Formar parte del Sistema Nacional del Medio Ambiente SINAMA;
- i) Representar por medio de su Jefatura al Ministerio de Economía en foros y eventos donde se discutan temáticas relacionadas al medio ambiente y cambio climático previa delegación del Titular;
- j) Emitir opiniones técnicas en materia ambiental, cuando sean requeridos por el Despacho Ministerial;
- k) Brindar apoyo a las actividades y proyectos que en la materia promueva el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- l) Fomentar y asesorar a las diversas dependencias y unidades organizativas del MINEC en la aplicación de buenas prácticas ambientales; y,
- m) Realizar todas aquellas funciones que expresamente le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

#### 3.3 Principales servicios que brinda la Unidad Ambiental

- a) Diseño e implementación de instrumentos normativos internos en materia de gestión ambiental.
- b) Apoyar en la incorporación de la dimensión ambiental en políticas, planes, programas, proyectos y acciones implementados por la institución.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD AMBIENTAL</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UA	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 9 de 24

- c) Sistematizar la información sobre la gestión ambiental a nivel institucional, como el resultado de la incorporación ambiental en políticas, planes programas, proyectos y acciones
- d) Diseño e implementación de proyectos que contribuyan a la mitigación y adaptación al cambio climático.
- e) Diseño e implementación y adopción de programas buenas prácticas ambientales (reducción, reutilización y reciclaje de residuos sólidos (3R), compras verdes y ahorro de agua, energía e insumos).
- f) Asesoría técnica institucional relacionada con temas ambientales, eficiencia energética, cambio climático, protección de recursos naturales, entre otros.
- g) Sensibilización y capacitación en temas ambientales, eficiencia energética, cambio climático, protección de recursos naturales, entre otros.
- h) Diseño y ejecución de proyectos de eficiencia energética.
- i) Monitoreo, seguimiento, sistematización y divulgación de la información de la gestión ambiental institucional.

### 3.4 Principales relaciones de trabajo

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Objetivo</b>
Despacho Ministerial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer lineamientos de trabajo, reportar avances y resultados.</li> <li>- Aprobación de los diferentes documentos normativos internos e intervenciones propuestas para su ejecución vinculadas a la gestión ambiental, eficiencia energética, cambio climático, protección de recursos naturales, entre otros.</li> </ul>
Unidad de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la implementación de medidas administrativas orientadas al uso adecuado de los recursos, insumos y manejo adecuado de los residuos comunes y peligrosos.</li> <li>- Gestionar información de seguimiento en relación a la gestión ambiental institucional.</li> </ul>
Unidades Organizativas MINEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar información de seguimiento a la gestión ambiental institucional.</li> <li>- Supervisar, coordinar y garantizar el cumplimiento de la transversalización de la gestión ambiental.</li> <li>- Implementan la normativa interna, intervenciones y buenas prácticas en materia de gestión ambiental, eficiencia energética, cambio climático, protección de recursos naturales, entre otros</li> <li>- Brindar asesoría técnica en relación a las diferentes intervenciones y/o medidas que contribuyan a la gestión ambiental, eficiencia energética, cambio climático, protección de recursos naturales, entre otros.</li> </ul>
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la incorporación de criterios ambientales en las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</li> </ul>
Unidad de Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar procesos de sensibilización y capacitación en materia ambiental, protección de los recursos naturales y cambio climático.</li> </ul>



### RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

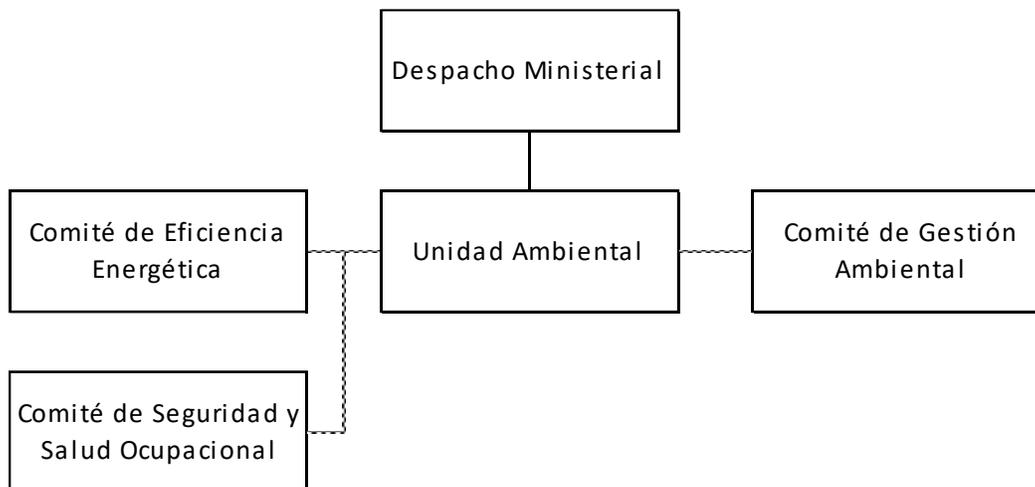
Unidad Organizativa	Objetivo
Unidad de Cooperación Externa,	- Gestionar colaboración en la gestión de fondos externos para la implementación de proyectos relacionados a la gestión ambiental, cambio climático, protección de recursos naturales, sensibilización y capacitación

### RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

Institución	Objetivo
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).	Coordinar y colaborar en acciones relacionadas a la gestión ambiental. Coordinar acciones para el cumplimiento de las directrices emitidas por el MARN.
Unidades del Estado que conforman el SINAMA.	Realizar procesos de coordinación de conformidad a la Ley de Medio Ambiente y adopción de nuevas prácticas. Asegurar la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental
Alcaldía de San Salvador	Gestionar la colaboración para la gestión de residuos.

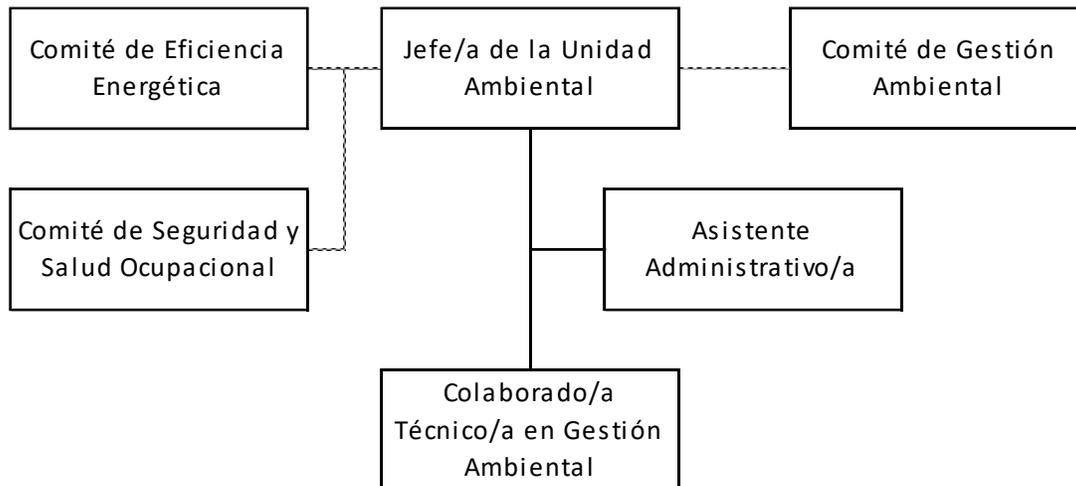
## 3.5 Organigramas

### Organigrama General de la unidad



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD AMBIENTAL</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UA	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 11 de 24

## Organigrama de puestos funcionales



## IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

### 4.1 Objetivo y funciones de los comités

#### A. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

##### Funciones:

Art. 7. El Comité tendrá principalmente las funciones descritas en el Art. 17 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, las cuales son:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales del Ministerio.
- Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.
- Proponer a la persona titular o su representante, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- Inspeccionar periódicamente las instalaciones del Ministerio con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del Ministerio de Economía, y de las recomendaciones que emita.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD AMBIENTAL</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UA	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 12 de 24

- h) Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.

## **B. Comité de Gestión Ambiental**

### **Objetivo:**

Apoyar a la Unidad Ambiental en la implementación y seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de esta institución, y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma.

### **Funciones:**

- a) Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de la Política Institucional de Gestión Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental en las diferentes unidades organizativas de la institución.
- b) Potenciar la coordinación y comunicación entre las diferentes unidades organizativas de la institución para la gestión ambiental articulada.
- c) Apoyar a la Unidad Ambiental de este Ministerio en todo lo relacionado con la gestión ambiental, especialmente en la definición, actualizaciones y cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Ambiental y Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- d) Participar en la definición y desarrollo de planes y programas institucionales, garantizando se incluya la dimensión ambiental, según naturaleza de la institución.
- e) Promover el cumplimiento de los lineamientos para la gestión ambiental institucional y con los usuarios externos de la institución.
- f) Apoyar en la definición de criterios ambientales para la adquisición de los suministros y servicios.
- g) Comunicar y sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia de respetar los lineamientos ambientales establecidos por la institución.
- h) Contribuir al uso adecuado de los recursos asignados a la institución, según lineamientos del Órgano Ejecutivo en materia de ahorro, austeridad y eficiencia energética.
- i) Participar en los procesos de capacitación para desempeñarse como facilitadores/multiplicadores de los conocimientos sobre gestión ambiental.
- j) Apoyar en la realización de eventos ambientales.

## **C. Comité de Eficiencia Energética**

### **Objetivos:**

1. Reducir el consumo y costos de los recursos energéticos usados en la institución.
2. Implementar acciones para asegurar la utilización eficiente de los recursos energéticos (electricidad y combustibles), mediante la implementación de medidas de ahorro de energía y la eficiencia energética.
3. Reducir las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), asociadas al consumo de energía eléctrica y combustibles, y contribuir a la mitigación del cambio climático.

### **Funciones:**

- a) Coordinar el levantamiento y actualización de información, en el sistema en línea de eficiencia energética, sobre consumo energético, electricidad y combustibles, así como del inventario de los diferentes equipos utilizados en la edificación.



- b) Elaborar anualmente el plan de acción de ahorro y eficiencia energética.
- c) Supervisar la implementación del plan de acción, efectuar un constante monitoreo de las acciones y resultados comprendidos en el plan de acción.
- d) Efectuar análisis de resultados de la implementación del plan de acción, verificar cumplimiento de metas cuantitativas y cualitativas para evaluar las acciones o medidas de mejora implementadas y de ser necesario modificarlas.
- e) Formular y gestionar la realización de proyectos de eficiencia energética, en la medida que los recursos disponibles lo permitan.
- f) Promover la capacitación al personal encargado del mantenimiento y operación del edificio e instalaciones en cuestiones de uso eficiente y ahorro de energía.
- g) Difundir los logros obtenidos en materia de ahorro de energía.
- h) Desarrollar acciones de sensibilización sobre ahorro, eficiencia energética y consumo responsable de energía.
- i) Elaborar lineamientos claros que garanticen que las nuevas compras de equipos, construcción de nuevas instalaciones o adecuaciones, etc., consideren criterios de eficiencia energética.
- j) Celebrar una sesión ordinaria cada tres meses y extraordinarias cuantas veces sean necesarias a juicio del Presidente, numerando cronológicamente ambas sesiones por separado.

#### 4.2 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Jefe/a de la Unidad Ambiental	14
	Asistente Administrativo/a	18
	Colaborador/a Técnico/a en Gestión Ambiental	21

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD AMBIENTAL</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UA	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 14 de 24

### 4.3 Descriptores de puestos funcionales

<b>Título:</b>	<b>Jefe/a de la Unidad Ambiental</b>
----------------	--------------------------------------

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

#### 1. Misión

Desarrollar procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de intervenciones para la gestión ambiental, a fin de contribuir al cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable, a nivel interno y externo.

#### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Asistente Administrativo/a	Realizar las gestiones administrativas y apoyo en actividades técnicas que demande la operatividad de la unidad, a fin de contribuir a los objetivos de la misma.
Colaborador/a Técnico/a en Gestión Ambiental	Contribuir a nivel institucional al cumplimiento de la normativa vigente en gestión ambiental e implementación de las intervenciones que de ella se deriven.

#### 3. Funciones Principales

- a) Diseñar, formular y proponer la documentación administrativa e instrumentos normativos internos, de conformidad a la normativa nacional y compromisos de país aplicables, a fin de dar cumplimiento a la misma a nivel institucional:
  - Diseñar los instrumentos normativos para la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución.
  - Transversalizar las herramientas técnicas para la gestión ambiental.
- b) Asesorar y/o implementar intervenciones (proyectos, programas, políticas, planes, acciones) a nivel institucional, que contribuyan al cumplimiento a la normativa nacional y compromisos de país en materia ambiental:
  - Implementar y dar seguimiento la Política Ambiental Institucional y Plan Institucional de Gestión Ambiental, así como otros instrumentos para incorporar la dimensión ambiental en la institución.
  - Elaborar e implementar lineamientos de buenas prácticas ambientales que permitan un uso racional y responsable de recursos e insumos consumidos (energía, agua, papel, etc.) y el adecuado manejo de los residuos generados por la Institución.
  - Formular y fomentar programas de promoción de reducción, reutilización y reciclaje de desechos sólidos (3R), compras verdes y ahorro de agua y energético.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD AMBIENTAL</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UA	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Agosto 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 15 de 24

- Asistir a la Dirección Superior en aspectos relacionados a las responsabilidades que le confiere el marco técnico y legal relacionado con el medio ambiente.
- c) Coordinar la recopilación de información, sistematización y divulgación de la misma, a fin de dar a conocer los avances y/o logros institucionales en materia de gestión ambiental;
  - Generar y gestionar información ambiental.
  - Comunicar los avances obtenidos en materia ambiental.
- d) Coordinar el proceso de capacitación y sensibilización en materia ambiental, cambio climático y protección de los recursos naturales, para las personas empleadas en el MINEC;
  - Coordinar el desarrollo de eventos relacionados a la gestión ambiental
  - Capacitar y sensibilizar al personal en temas medioambientales, cambio climático, protección de recursos naturales, entre otros.
- e) Coordinar y/o asesorar los comités que se requieran conformar en cumplimiento a la normativa vinculada a la gestión ambiental y seguridad y salud ocupacional:
  - Asesorar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para la implementación de los planes y políticas para atender temas de seguridad y salud ocupacional, planes de emergencia y evacuación.
  - Conformar los Comités de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética y coordinar el funcionamiento de los mismos.
- f) Elaborar y/o actualizar los documentos administrativos del sistema de control interno, los cuales sean útiles en la operatividad de la unidad organizativa;
- g) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario de la unidad, de conformidad a los lineamientos de las unidades de planificación y financiera;
- h) Presentar los avances y/o resultados alcanzados por la unidad organizativa, de conformidad a la operatividad de la misma y/o actividades encomendadas;
- 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) Documentación administrativa y normativa interna en materia de gestión ambiental, diseñada, propuesta e implementada.
- b) Intervenciones en materia de gestión ambiental, diseñadas, propuestas, asesoradas y/o implementadas a nivel institucional.
- c) Procesos de capacitación y sensibilización coordinados, en materia de gestión ambiental, para personas empleadas en el MINEC.
- d) Comités vinculados a la normativa de gestión ambiental, conformados y coordinados en su operatividad.
- e) Documentos administrativos del sistema de control interno (MOF, manual de procesos y procedimientos), propio de la unidad organizativa, elaborados y/o actualizados.
- f) Logros y/o avances institucionales en materia de gestión ambiental sistematizados y divulgados.
- g) Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario de la unidad, elaborado y presentado a las unidades pertinentes.
- h) Avances y/o resultados alcanzados 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 Medio Ambiente.
- b) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- c) Reglamento General de la Ley de Medio Ambiente.
- d) Reglamento Interno del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente.
- e) Reglamento especial de Normas Técnicas de Calidad Ambiental.
- f) Reglamento Interno del MINEC.
- g) Política Nacional de Medio Ambiente.
- h) Manual de Recomendaciones para el Uso Eficiente de la Energía en El Gobierno Central.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingenierías, Licenciaturas en Biología, Salud Ambiental y Química.
Deseable	Maestría / Diplomado	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Protección de los Recursos Naturales

### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento en la aplicación de la legislación nacional y convenios internacionales firmados por el Estado salvadoreño sobre gestión ambiental.	Indispensable
2.	Conocimiento en la formulación, evaluación y seguimiento de intervenciones medioambientales (políticas, programas y proyectos).	Indispensable
3.	Conocimiento y aplicación de metodologías para formación en temas medioambientales dirigido a personas adultas.	Indispensable
4.	Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
5.	Habilidad en redacción y presentación de informes técnicos y financieros	Indispensable
6.	Inglés a nivel intermedio (lectura, comprensión y conversación)	Deseable
7.	Conocimientos sobre Administración Pública	Deseable

### 5.3. Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia		Grado
Pensamiento Analítico		3
Pensamiento Conceptual		3



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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
Desempeño en puestos de dirección y/o gerencia.	De 2 a 4 años
Haberse desempeñado en programas o proyectos dirigidos al desarrollo de actividades de gestión ambiental.	De 2 a 4 años

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

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, iniciativa, responsabilidad, discreción, actitud proactiva, sensibilidad y empatía para el respeto y cumplimiento de los derechos humanos, sensibilidad medioambiental.



**Título:** Asistente Administrativo/a

Institución: Ministerio de Economía

Unidad Superior: Despacho Ministerial

Unidad Inmediata: Unidad Ambiental

Puesto Superior Inmediato: Jefe/a de la Unidad Ambiental

### 1. Misión

Realizar las gestiones administrativas y apoyar a actividades técnicas que demande la operatividad de la unidad, de conformidad a la normativa pertinente, a fin de contribuir a los objetivos de la misma.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Apoyar la gestión administrativa y logística en la operatividad de la unidad, con base a la normativa legal pertinente:
- Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa
  - Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la unidad
  - Administrar el archivo de gestión (físico y digital).
  - Apoyar en la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Unidad.
  - Apoyar en la coordinación de las reuniones del Comité de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética.
  - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales
  - Gestionar el abastecimientos de bienes materiales en almacén
  - Atender y derivar los requerimientos de los clientes, según corresponda, y solventar aquellos que estén a su alcance.
  - Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad según instrucciones.
  - Atender y realizar llamadas telefónicas
- b) Apoyar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo, Proyecto de Presupuesto y Plan Anual de Compras de la unidad;
- c) Apoyar la sistematización de información de gestión ambiental, generada a partir de las diferentes intervenciones en ejecución a nivel institucional;
- d) Presentar informe de logros y/o avances las actividades realizadas de conformidad a las funciones del puesto.
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.



#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Correspondencia y/o documentos elaborados, 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) Personas atendidas de conformidad a gestión solicitada.
- d) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la unidad.
- e) Bienes materiales obtenidos para la operatividad de la unidad.
- f) Logros y/o avances del PAT de la unidad registrados en el sistema informático de planificación.
- g) Sistematización de información de gestión ambiental apoyada, de conformidad a la ejecución de las diferentes intervenciones a nivel institucional.
- h) Logros y/o avances presentados de conformidad a las actividades ejecutadas por el puesto de trabajo, en tiempo y forma según requerimiento de la jefatura superior inmediata.

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

- a) Ley de Medio Ambiente.
- b) Reglamento General de Medio Ambiente.
- c) Reglamento interno del Ministerio de Economía

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Técnico	X	Bachillerato técnico, estudios en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo.
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo.

Idioma: N/A

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento sobre técnicas de redacción y archivo.	Indispensable
2.	Habilidad mecanográfica	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
4.	Habilidad en redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
5.	Conocimientos de la normativa ambiental	Deseable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>SAE Grado</b>
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	3
	Trabajo en Equipo	3
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
En puestos similares	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, autoconfianza, flexibilidad, iniciativa, desarrollo de interrelaciones, discreción.



**Título: Colaborador/a Técnico/a en Gestión Ambiental**

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Unidad Ambiental
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de la Unidad Ambiental

**1. Misión**

Contribuir a nivel institucional al cumplimiento de la normativa vigente en gestión ambiental e implementación de las intervenciones que de ella se deriven.

**2. Supervisión Inmediata**

N/A

**3. Funciones Básicas**

- a) Apoyar el diseño y formulación de la documentación administrativa e instrumentos normativos internos sobre gestión ambiental:
  - Dar seguimiento al cumplimiento de normas y regulaciones ambientales por parte de la institución.
  - Apoyar en transversalizar las herramientas técnicas para la gestión ambiental.
- b) Apoyar en la implementación de intervenciones en gestión ambiental (proyectos, programas, políticas, planes, acciones) a nivel institucional, que contribuyan al cumplimiento a la normativa nacional y compromisos de país en materia ambiental y de seguridad:
  - Participar en la formulación de la Política y Plan Institucional de Gestión Ambiental, además de verificar la implementación de los mismos.
  - Verificar la implementación de planes de acción y lineamientos de buenas prácticas orientados a eficiencia energética, uso eficiente de recursos (agua, papel, combustibles) y manejo adecuado de residuos;
  - Colaborar en el fomento programas de promoción de reducción, reutilización y reciclaje de residuos sólidos (3R), compras verdes y ahorro de agua y energético;
- c) Apoyar en la ejecución de eventos, campañas y charlas orientados a concientizar al personal de la institución sobre la implementación de las buenas prácticas ambientales, la protección del medio ambiente y los recursos naturales;
- d) Consolidar, sistematizar y divulgar información y resultados de las intervenciones en gestión ambiental implementadas a nivel institucional;
  - Colaborar en la sistematización y divulgación de la información y resultados de los planes implementados.
  - Elaborar opiniones o informes técnicos.
  - Recopilar y sistematizar la información ambiental.
- e) Apoyar la coordinación y operatividad de los comités que por ley en gestión ambiental, debe conformarse y funcionar a nivel institucional;
  - Apoyar en la coordinación y reuniones del Comité de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética.



- Apoyar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en el proceso de conformación de las brigadas de evacuación, primeros auxilios, y de prevención y control de incendios, como en la formación continua de las mismas.
- Apoyar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para la implementación de los planes y políticas para atender temas de seguridad y salud ocupacional, planes de emergencia y evacuación.

- f) Presentar los logros y/o avances alcanzados de conformidad a las actividades realizadas;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Diseño e implementación de la documentación administrativa y normativa interna sobre gestión ambiental apoyada.
- b) Diseño e implementación de intervenciones en gestión ambiental (proyectos, programas, políticas, planes, acciones) apoyadas a nivel institucional.
- c) Eventos, campañas y charlas apoyados en su ejecución, para concientizar al personal de la institución sobre la implementación de las buenas prácticas ambientales, la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- d) Información y resultados de las intervenciones en gestión ambiental, consolidada, sistematizada y divulgada.
- e) Coordinación y operatividad de los comités, requeridos por ley, apoyados.
- f) Informes técnicos elaborados en tiempo y forma, de conformidad a requerimiento e intervenciones implementadas.
- g) Logros y/o avances presentados sobre las actividades realizadas de conformidad a requerimiento.

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

- a) Ley de Medio Ambiente.
- b) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- c) Reglamento General de Medio Ambiente.
- d) Reglamento Especial de Normas Técnicas de Calidad Ambiental.
- e) Reglamento interno del Ministerio de Economía
- f) Manual de Recomendaciones para el Uso Eficiente de la Energía en el Gobierno Central.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingenierías, Arquitectura, Licenciaturas en Biología, Salud Ambiental y Química.

Idioma: N/A



## 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de la Normativa Ambiental.	Indispensable
2.	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	Indispensable
3.	Conocimiento en la formulación, evaluación y seguimiento de intervenciones medioambientales (políticas, programas y proyectos).	Indispensable
4.	Conocimientos de metodologías para formación de personas adultas.	Indispensable
5.	Habilidad en redacción y presentación de informes técnicos.	Indispensable
6.	Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
7.	Conocimiento de técnicas de archivo	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
Haber participado en la implementación y seguimiento de intervenciones de gestión ambiental, prevención de riesgos, planes ambientales y eficiencia energética.	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, integridad, autoconfianza, flexibilidad, iniciativa, desarrollo de interrelaciones, discreción.



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
UNIDAD AMBIENTAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-UA

VIGENTE A PARTIR DE:

Agosto 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 24 de 24

V. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	May. /2015	Versión original
2.0	Nov. /2018	Actualización del documento de conformidad a la normativa legal vigente y a la adecuación de los descriptores de puestos de conformidad a la operatividad actual de la unidad.
3.0	Mar./2020	Adecuación de funciones de la unidad de conformidad a la normativa legal vigente.

Responsable(s) de la elaboración:

Responsables de la revisión:

Aprobó:



*[Signature]*  
**Maria Soledad de Carranza**  
Jefa de la Unidad Ambiental



*[Signature]*  
**Lourdes Margarita Hernández Cardona**  
Directora de Talento Humano



*[Signature]*  
**María Luisa Hayem Brevé**  
Ministra de Economía

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



*[Signature]*  
**Arlen Tatiana Gámez Mejía**  
Directora de Planificación y Desarrollo Institucional Ad-Honorem y Ad-Interim