



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS  
DIGESTYC


# 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 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS .....	8
3.1 Objetivo .....	8
3.2 Atribuciones .....	8
3.3 Principales servicios que brinda la Dirección General de Estadística y Censos .....	8
3.4 Principales Relaciones de trabajo .....	9
3.5 Organigramas .....	10
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS .....	19
4.1 Listado de puestos funcionales .....	19
4.2 Descriptores de puestos funcionales .....	23
V. CONTROL DE CAMBIOS .....	474


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>22 AGO 2020</b>
		VERSIÓN: <b>3.0</b>	PAGINA: 3 de 474

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico de trabajo, en el cual se presenta el pensamiento estratégico, que incluye la visión, misión, valores y objetivos estratégicos del Ministerio de Economía (MINEC), como marco de actuación de la **Dirección General de Estadística y Censos**. Se presenta, además, la base legal, su vigencia y la organización de la Dirección 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. Disponer de un Manual de Organización y Funciones es fundamental para lograr los objetivos que se mencionan a continuación:

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

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>22 AGO 2020</b>
VERSIÓN: <b>3.0</b>	PAGINA: 4 de 474	

## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Objetivo

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

### 1.2 Contenido y alcance

Este documento describe la organización interna de la **Dirección General de Estadística y Censos**, 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 Dirección.

La jurisdicción estructural y funcional de lo dispuesto en el presente documento, abarca a todas las áreas de trabajo que conforman la **Dirección General de Estadística y Censos**, 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 Dirección misma, en coordinación con la Unidad de Talento Humano y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional;
- 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>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 5 de 474</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>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>22 AGO 2020</b></p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 6 de 474</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>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</p>		<p>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</p>	
<p>VERSIÓN: 3.0</p>		<p>PAGINA: 8 de 474</p>	

### III. CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

#### 3.1 Objetivo

En el marco de la Ley Orgánica del Servicio Estadístico de fecha veintiuno de marzo del año mil novecientos cincuenta y cinco publicada en el Diario Oficial No. 69, Tomo 167, del 18 de abril del mismo año, la Dirección General de Estadística y Censos tiene como objetivo coordinar el Sistema Estadístico Nacional e investigar y perfeccionar los métodos de planeamiento, recolección, compilación, tabulación, análisis, publicación y distribución de los datos estadísticos y censales del país, que sirvan de base para la planificación y toma de decisiones relativas al desarrollo económico y social de la república, estando integrada por un Director o una Directora quien depende jerárquicamente del Despacho Ministerial, un Subdirector o subdirectora y del personal técnico y administrativo necesario.

#### 3.2 Atribuciones

- a) Planear, recolectar, compilar y publicar las estadísticas continuas siguientes: demográficas, culturales, judiciales y políticas, de construcciones, de transportes y vías de comunicación, agropecuarias, industriales, de comercio interior y exterior y de costo de vida. Podrá ampliar sus campos de investigación estadística cuando las conveniencias y necesidades públicas así lo exijan;
- b) Planear, levantar y publicar los censos nacionales de población, edificios y vivienda, agropecuario, industrial y comercial y cualesquiera otros que demanden las necesidades del país;
- c) Promover el empleo de las medidas necesarias que tiendan a mejorar las bases de comparabilidad estadística tanto nacional como internacional, procurando la capacitación técnica del personal ocupado en el servicio estadístico nacional, su estabilidad y justa remuneración;
- d) Dictar normas y métodos a que deben ajustarse los diversos organismos en el desarrollo de sus trabajos estadísticos; y
- e) Realizar otras atribuciones que le sean encomendadas por el Despacho Ministerial.

#### 3.3 Principales servicios que brinda la Dirección General de Estadística y Censos

- a) Información estadística económica y social a través del sitio Web [www.digestyc.gob.sv](http://www.digestyc.gob.sv)
- b) Ejecución de investigaciones estadísticas (a demanda).
- c) Diseño e impresión de Mapas Geográficos.
- d) Solvencia de Registro de información estadística (para las empresas legalmente constituidas).
- e) Consulta en línea de material bibliográfico en la Biblioteca Dr. Ignacio Gómez



### 3.4 Principales Relaciones de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Despacho Ministerial	Obtener autorizaciones en los procesos técnicos y administrativos
Dirección de Administración y Finanzas	Gestionar autorizaciones de trámites administrativos y de disponibilidad de recursos financieros.
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir lineamientos en aspectos organizacionales, Planes de Trabajo, proyecto presupuestario e instrumentos de control interno
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución/Organismo	Objetivo
Programa de las Naciones para el Desarrollo (PNUD)	Asistencias técnicas y financieras para el fortalecimiento institucional.
Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA)	
Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)	
Organización Internacional del Trabajo (OIT)	
Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)	
Centro Regional de Asistencia Técnica para Centroamérica, Panamá y República Dominicana-Fondo Monetario Internacional (CAPTAC DR-FMI)	
Organización Panamericana de la Salud (OPS)	
Banco Interamericano de Desarrollo (BID)	
Banco Mundial	
Consortio PARIS 21	
Alcaldías Municipales	Obtener información de los registros administrativos sobre hechos y actos vitales
Corporación Salvadoreña de Turismo, Banco Central de Reserva, INFOSEGURA, MOP	Ejecución de investigaciones estadísticas
Ministerio de Salud	Intercambio de información para fines estadísticos y homologación de datos sobre nacimientos y defunciones.
Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Policía Nacional Civil, Instituto de Medicina Legal, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Órgano Judicial, Corte Suprema de Justicia, Ministerio de Salud, Ministerio de Hacienda.	Obtener datos sobre hechos de violencia contra las mujeres para alimentar el Sistema Nacional de Datos, Estadística e Información de Violencia contra las Mujeres.
Empresas del Sector Privado	Obtener información de las empresas y los hogares para fines estadísticos
Hogares	

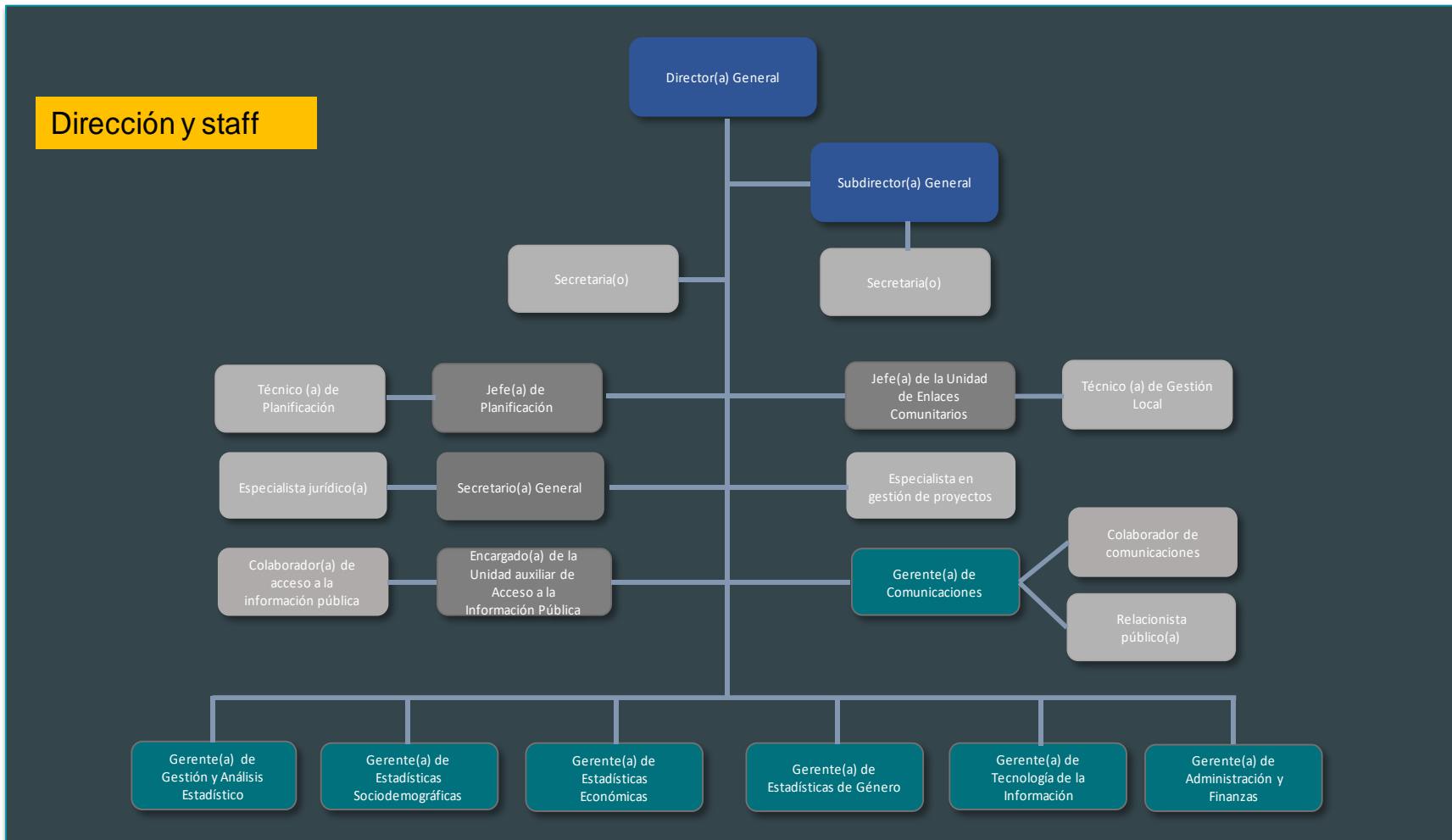


3.5 Organigramas Organigrama General de la DIGESTYC



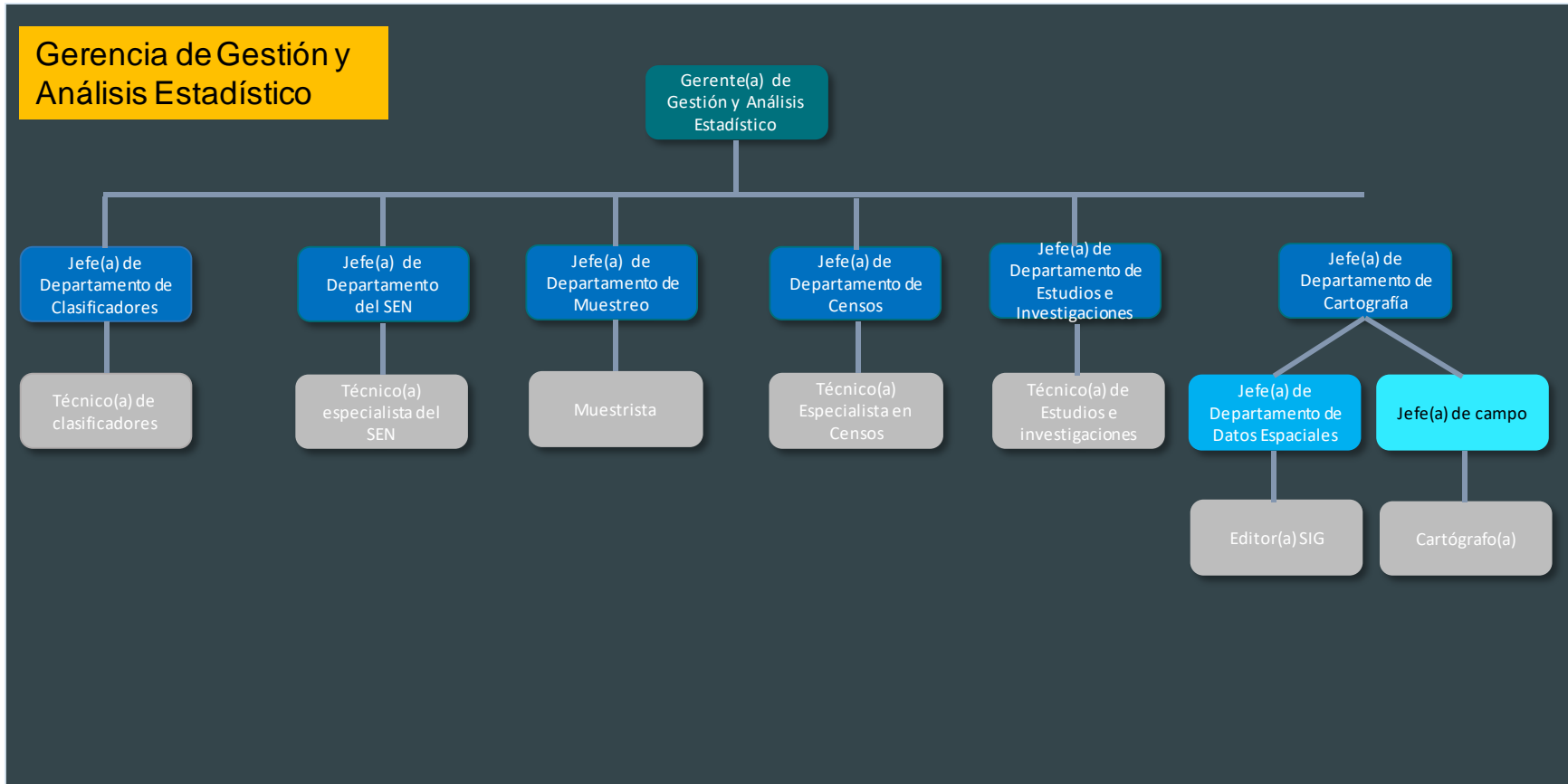


### Organigramas por puestos funcionales



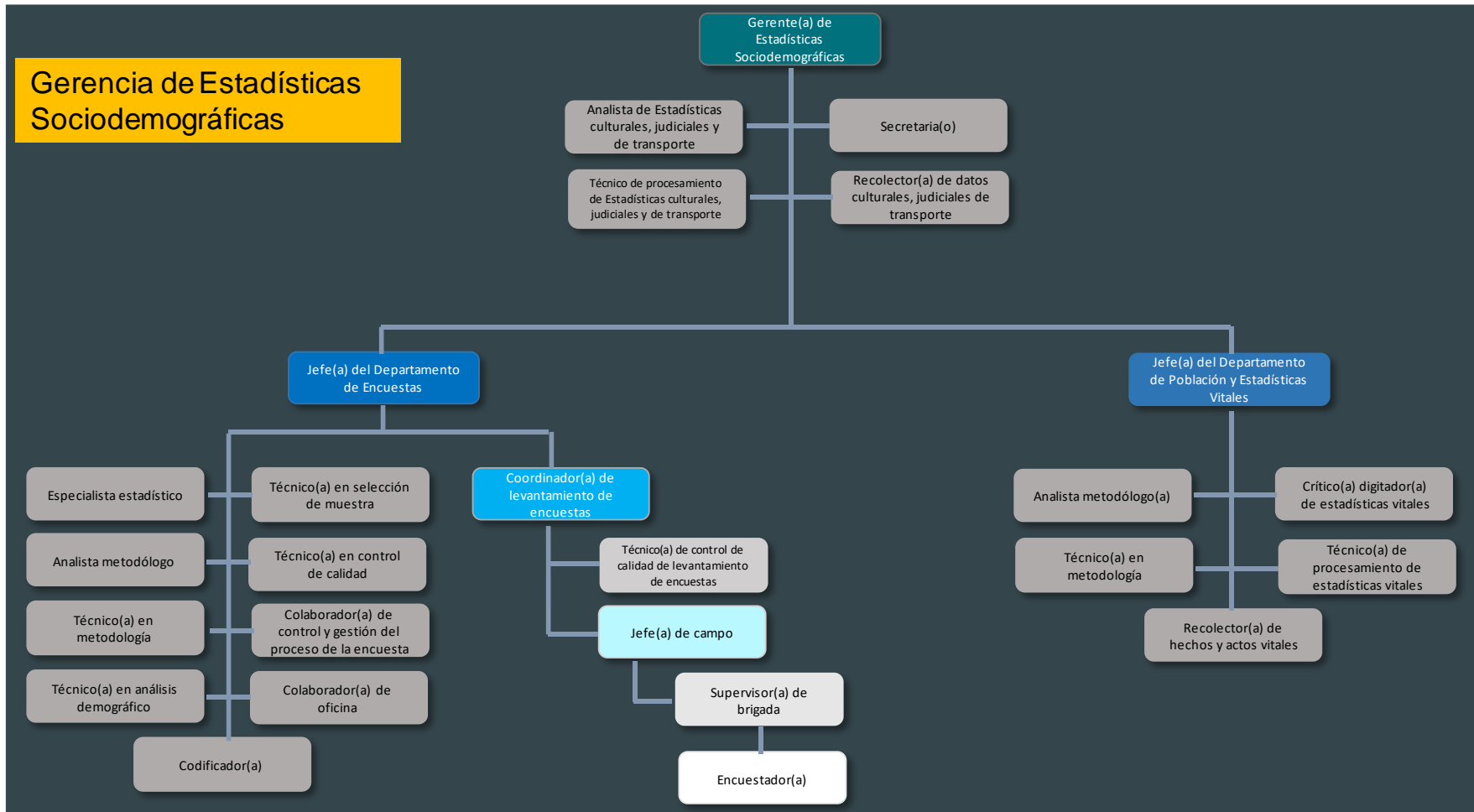


### Organigramas por puestos funcionales





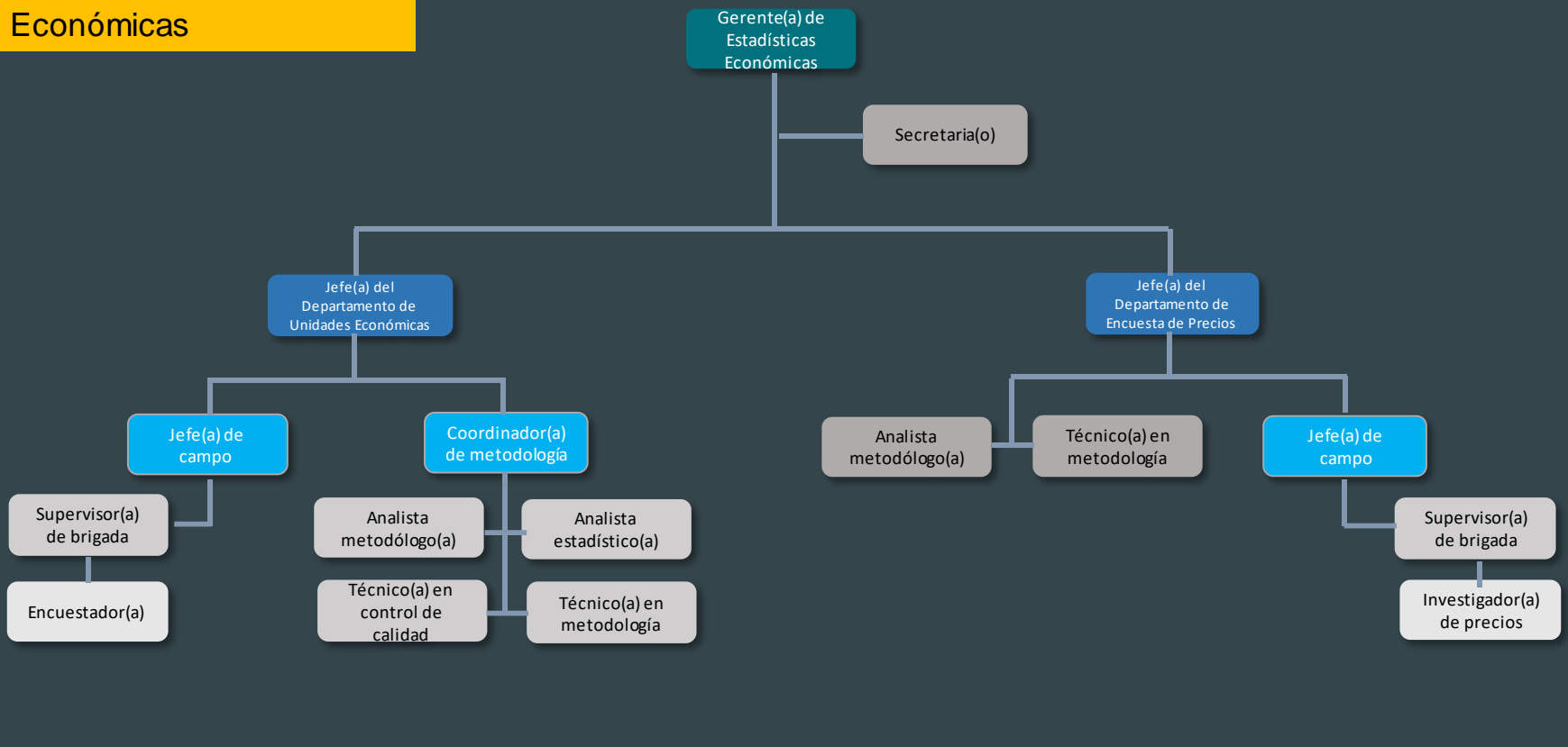
### Organigramas por puestos funcionales





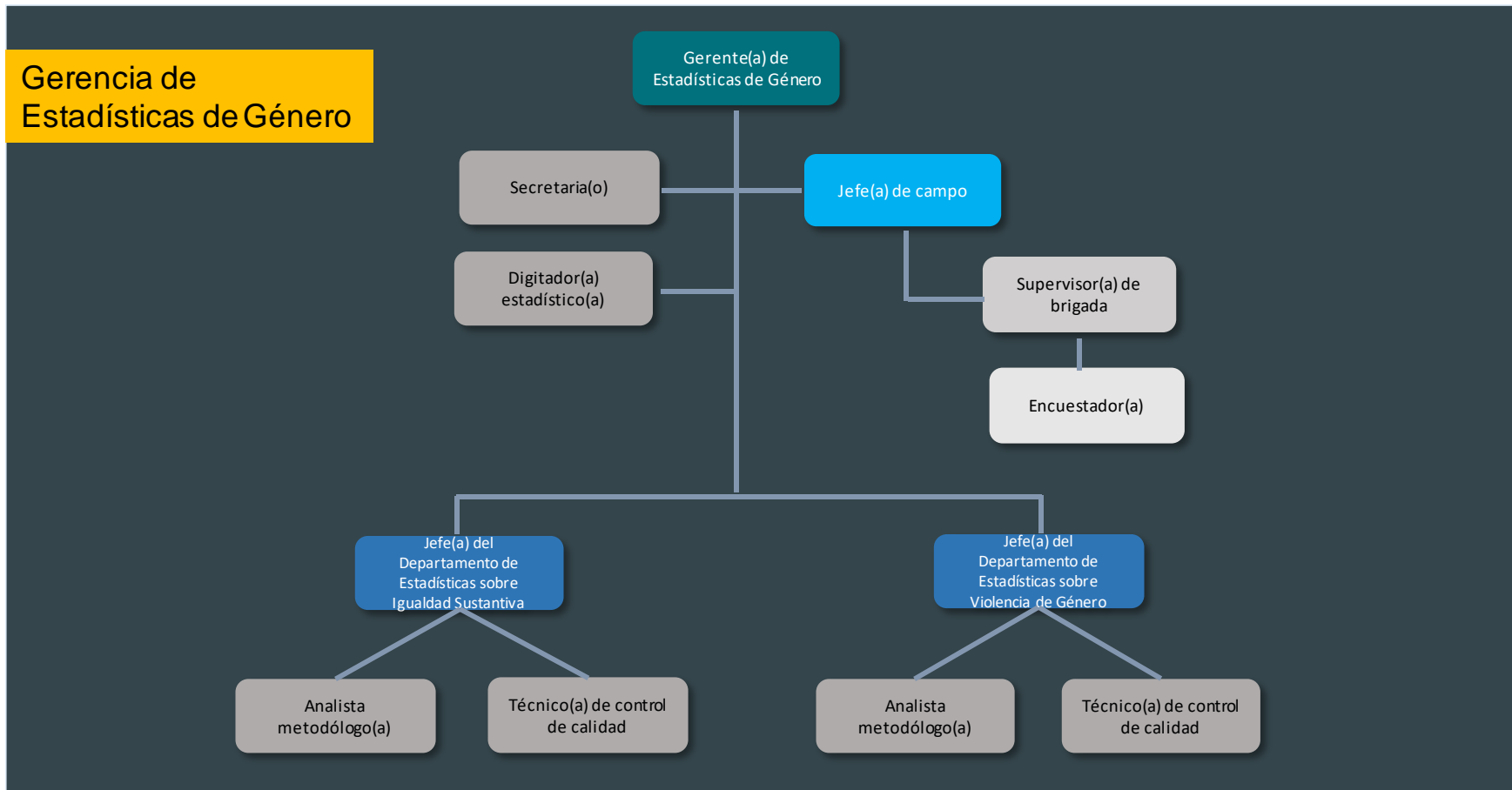
### Organigramas por puestos funcionales

#### Gerencia de Estadísticas Económicas



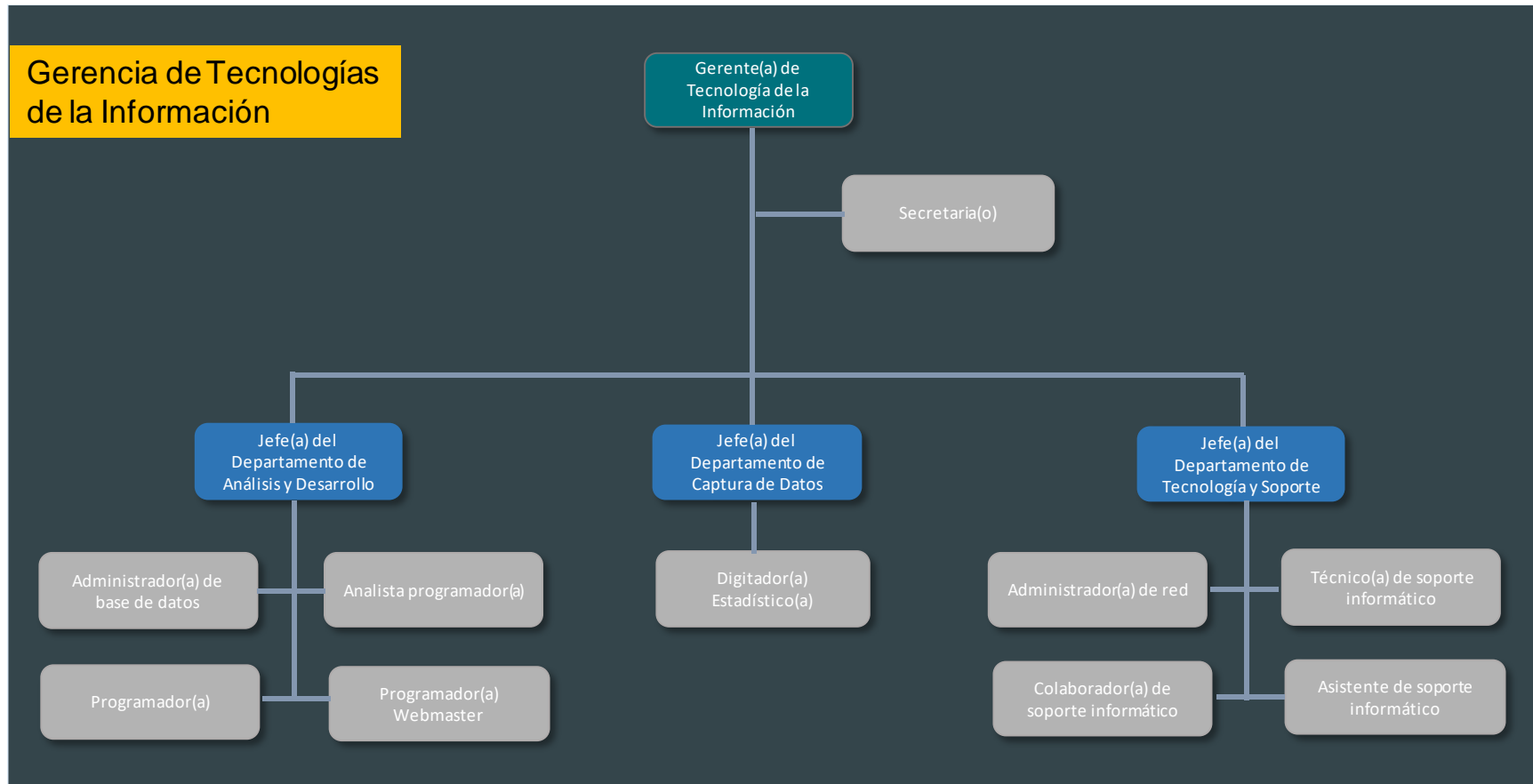


### Organigrama por puestos funcionales





## Organigramas por puestos funcionales







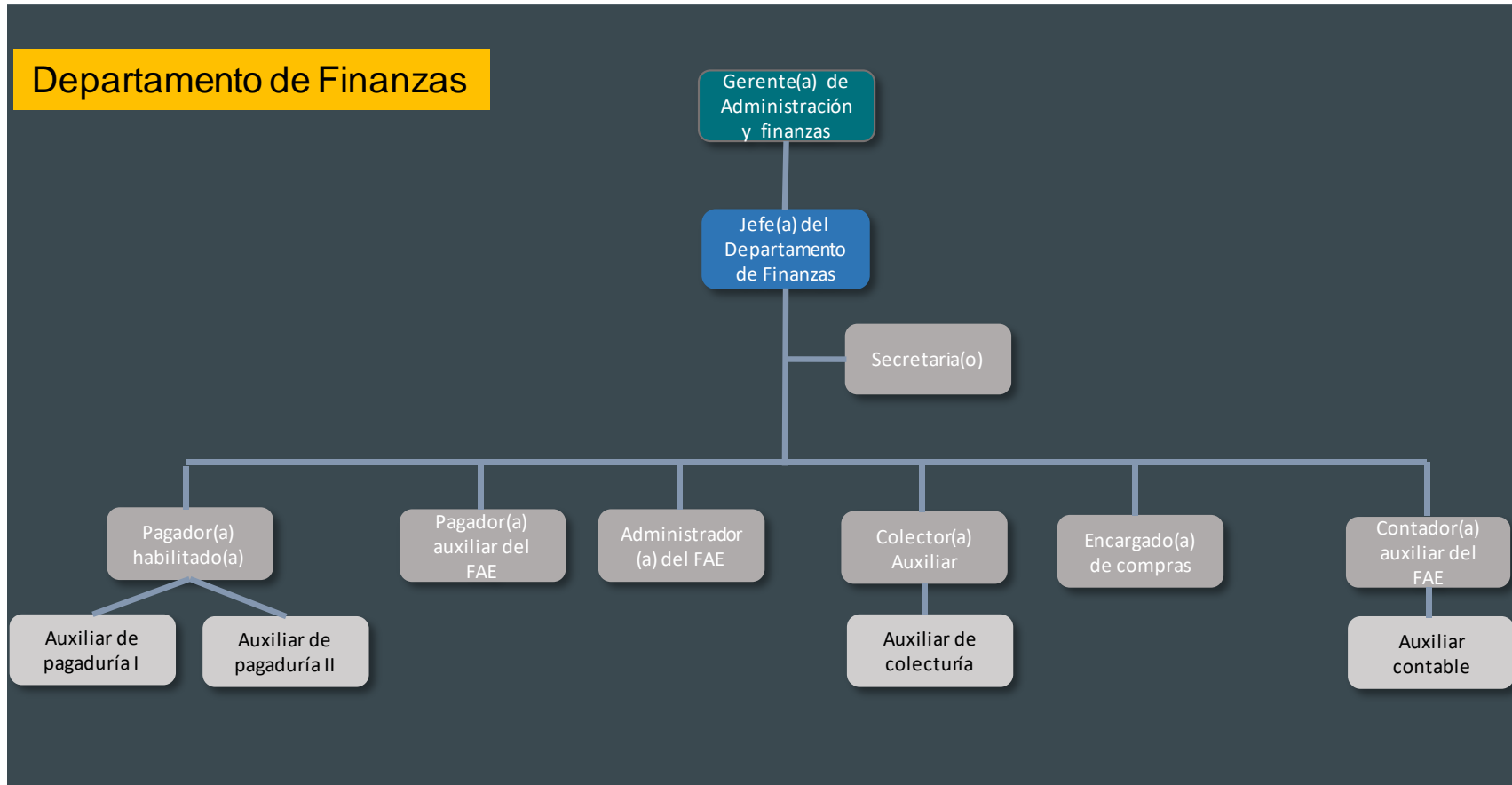
### Organigramas por puestos funcionales

## Gerencia de Administración y Finanzas





### Organigramas por puestos funcionales





#### IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

##### 4.1 Listado de puestos funcionales

No.	Título del puesto	No. de Página
1	Director(a) General	22
2	Secretaria(o)	28
3	Subdirector(a) General	31
4	Secretaria(o)	35
5	Secretario(a) General	38
6	Especialista Jurídico(a)	42
7	Jefe(a) de la Unidad de Planificación	45
8	Técnico(a) de Planificación	49
9	<b>Gerente(a) de Comunicaciones</b>	52
10	Colaborador(a) de Comunicaciones	56
11	Relacionista Público(a)	59
12	Encargado(a) de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública	63
13	Colaborador(a) de acceso a la información pública	67
14	Jefe(a) de la Unidad de Enlaces Comunitarios	70
15	Técnico(a) de Gestión Local	73
16	Especialista en Gestión de proyectos	76
17	<b>Gerente(a) de Gestión y Análisis Estadístico</b>	79
18	Jefe(a) de Departamento de Clasificadores	83
19	Técnico(a) de Clasificadores	86
20	Jefe(a) de Departamento de Muestreo	89
21	Muestrista	92
22	Jefe(a) de Departamento de Cartografía	95
23	Jefe(a) de Campo	98
24	Cartógrafo(a)	100
25	Jefe(a) de Departamento de Datos Espaciales	102
26	Editor(a) SIG	105
27	Jefe(a) de Departamento de Censos	107
28	Técnico(a) Especialista en Censos	110
29	Jefe(a) de Departamento del SEN	113
30	Técnico(a) Especialista del SEN	116
31	Jefe(a) de Departamento de Estudios e Investigaciones	119
32	Técnico(a) de Estudios e Investigaciones	122
33	<b>Gerente(a) de Estadísticas Sociodemográficas</b>	124
34	Secretaria(o)	128
35	Analista de estadísticas culturales, judiciales y de transporte	131
36	Técnico(a) de procesamiento de estadísticas culturales, judiciales y de transporte	134
37	Recolector(a) de datos culturales, judiciales y de transporte	136
38	Jefe(a) de departamento de encuestas	138
39	Especialista Estadístico(a)	142



40	Colaborador(a) de oficina	145
41	Colaborador(a) de control y gestión del proceso de la encuesta	147
42	Analista Metodólogo(a)	149
43	Técnico(a) en metodología	152
44	Técnico(a) en análisis demográfico	155
45	Técnico(a) en selección de muestra	158
46	Técnico(a) en control de calidad	161
47	Codificador(a)	164
48	Coordinador(a) de levantamiento de encuestas	167
49	Técnico(a) de control de calidad de levantamiento de encuestas	170
50	Jefe(a) de campo	172
51	Supervisor(a) de brigada	175
52	Encuestador(a)	178
53	Jefe(a) del departamento de Población y Estadísticas Vitales	180
54	Analista Metodólogo(a)	184
55	Técnico(a) en metodología	187
56	Crítico(a)-digitador(a) de estadísticas vitales	190
57	Técnico(a) de procesamiento de estadísticas vitales	192
58	Recolector(a) de hechos y actos vitales	195
59	<b>Gerente(a) de Estadísticas Económicas</b>	197
60	Secretaria(o)	201
61	Jefe(a) del departamento de Unidades Económicas	204
62	Coordinador(a) de Metodología	207
63	Analista Metodólogo(a)	211
64	Analista Estadístico(a)	214
65	Técnico en Metodología	217
66	Técnico(a) en Control de Calidad	220
67	Jefe(a) de Campo	223
68	Supervisor(a) de Brigada	226
69	Encuestador(a)	229
70	Jefe(a) del Departamento de Encuesta de Precios	232
71	Analista Metodólogo(a)	235
72	Técnico(a) en Metodología	238
73	Jefe(a) de Campo	241
74	Supervisor(a) de Brigada	244
75	Investigador(a) de precios	247
76	<b>Gerente(a) de Estadísticas de Género</b>	250
77	Secretaria(o)	254
78	Digitador(a) estadístico(a)	257
79	Jefe(a) de Campo	260
80	Supervisor(a) de brigada	263
81	Encuestador(a)	266
82	Jefe(a) del departamento de estadísticas sobre igualdad sustantiva	269
83	Analista Metodólogo(a)	273
84	Técnico(a) en control de calidad	276



85	Jefe(a) del departamento de estadísticas sobre violencia de género	279
86	Analista metodólogo(a)	282
87	Técnico(a) en control de calidad	285
88	<b>Gerente(a) de Tecnología de la Información</b>	288
89	Secretaria(o)	292
90	Jefe(a) del departamento de Análisis y Desarrollo	295
91	Administrador(a) de base de datos	299
92	Analista Programador(a)	302
93	Programador(a)	305
94	Programador(a) Webmaster	308
95	Jefe(a) del departamento de Captura de Datos	311
96	Digitador(a) Estadístico(a)	314
97	Jefe(a) del departamento de Tecnología y Soporte	317
98	Administrador(a) de red	320
99	Técnico(a) de soporte informático	323
100	Colaborador(a) de soporte técnico	326
101	Asistente de soporte informático	329
102	<b>Gerente(a) de Administración y Finanzas</b>	332
103	Secretaria(o)	337
104	Encargado(a) de la custodia y distribución de vales de combustible	340
105	Encargado(a) del fondo circulante del fondo de actividades especiales	342
106	Encargado(a) de Recepción	345
107	Encargado(a) de Reproducciones	347
108	Colaborador(a) Técnico(a)	349
109	Encargado(a) de la Unidad Auxiliar de Gestión documental y archivo	353
110	Colaborador(a) de Gestión documental y archivo	356
111	Jefe(a) del departamento de Gestión del Talento	359
112	Encargado(a) de Capacitación y Base de Personal	363
113	Encargado(a) del Registro y Control del Personal	366
114	Encargado(a) de Control de Proyectos	369
115	Encargado(a) del Proceso de Reclutamiento y Selección de personal	372
116	Encargado(a) de Bienestar Laboral	375
117	Médico(a)	378
118	Enfermero(a)	381
119	Jefe(a) del departamento de Finanzas	384
120	Secretaria(o)	388
121	Pagador(a) Habilitado(a)	391
122	Auxiliar de pagaduría I	394
123	Auxiliar de pagaduría II	397
124	Pagador Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales	400
125	Administrador(a) del Fondo de Actividades Especiales	403
126	Colector(a) Auxiliar	406
127	Auxiliar de Colecturía	409
128	Encargado(a) de compras	412
129	Contador(a) Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales	415



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 22 de 474

130	Auxiliar contable	418
131	Jefe(a) del departamento de Transporte	421
132	Coordinador(a) de Transporte	425
133	Colaborador(a) de Transporte	427
134	Motorista	430
135	Mecánico(a)	433
136	Jefe(a) del departamento de Activo Fijo	436
137	Colaborador(a) de Activo Fijo	439
138	Jefe(a) del departamento de Servicios Generales	442
139	Mensajero(a)	445
140	Jefe(a) del departamento de Mantenimiento	447
141	Colaborador(a) de Mantenimiento	450
142	Auxiliar de Mantenimiento	452
143	Jefe(a) del departamento de Impresiones	454
144	Prensista	457
145	Guillotista	459
146	Encuadernador(a)	461
147	Jefe(a) del departamento de Almacén	463
148	Colaborador(a) de Almacén	466
149	Jefe(a) del departamento de Emisión de Solvencias	468
150	Técnico(a) de Atención al Público	471



## 4.2 Descriptores de puestos funcionales

<b>Título:</b>	Director(a) General
----------------	---------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección General
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro(a) de Economía

### 1. Misión

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas y técnicas de la Dirección, con base a las normativas que rigen el aparato estatal, metodologías y normas internacionales para la producción de cifras estadísticas con calidad y oportunidad, útiles para la toma de decisiones y evaluación de las políticas y programas gubernamentales.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Secretaria(o)	Apoyar en la gestión administrativa y secretarial, conforme a los procedimientos establecidos con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuir al logro de los objetivos.
Subdirector(a) General	Ser consejero(a) técnico y administrativo del(la) Director(a) General y asumir las funciones y atribuciones de éste(a) en su ausencia o impedimento, considerando las normativas vigentes y los manuales técnicos que rigen la operatividad institucional, así como las metodologías y normas internacionales para la producción de cifras estadísticas con calidad y oportunidad.
Secretario(a) General	Asesorar en materia legal y administrativa a las autoridades superiores y a las diferentes áreas de la institución, para garantizar que las acciones y decisiones sean tomadas conforme al marco legal vigente.
Jefe(a) de Planificación	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad, así como, facilitar a todas las áreas organizativas de la DIGESTYC las herramientas para garantizar una adecuada planificación, seguimiento y monitoreo para el desarrollo institucional
Gerente de Comunicaciones	Brindar soporte estratégico y de asesoría al funcionariado en materia de comunicación, de acuerdo a la normativa legal vigente y lineamiento de Casa Presidencial, así como, organizar los recursos para lograr una proyección de imagen y posicionamiento de la DIGESTYC acorde a los objetivos de la misma.



<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Principal</b>
Encargado(a) de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública	Coordinar la operatividad de la unidad y gestionar las solicitudes de información, reclamos, quejas, denuncias y/o avisos de la ciudadanía relacionada a la DIGESTYC, garantizando el derecho de acceso a la información pública de manera oportuna y veraz a toda persona, en estricto cumplimiento de las Leyes y demás normativas aplicables.
Jefe(a) de la Unidad de Enlaces Comunitarios	Realizar las coordinaciones en el territorio con las instancias locales y demás actores, para facilitar el acceso del personal de campo a las zonas de alto riesgo social y con acceso restringido, para garantizarles condiciones óptimas para el desarrollo del trabajo en campo de las investigaciones de la DIGESTYC
Especialista en Gestión de proyectos	Asesorar y acompañar a las autoridades superiores en la gestión de cooperación técnica y/o financiera, ante organismos internacionales u otras instancias, para proyectos que demanden recursos externos para su ejecución, asimismo, apoyar su ejecución, administración y liquidación de conformidad a la normativa aplicable
Gerente(a) de Gestión y Análisis Estadístico	Gestionar las actividades técnicas y administrativas para la producción estadística y los correspondientes al SEN y Censos, atendiendo los estándares, metodologías y normas internacionales, dotando al país de cifras estadísticas de calidad y oportunas para contribuir a los procesos de diseño, evaluación y toma de decisión de políticas públicas, así como, para fomentar el diálogo informado de la ciudadanía.
Gerente(a) de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinar la producción de información estadística sociodemográfica de interés nacional, de conformidad a metodologías y procesos institucionales basados en estándares internacionales para proporcionar información estadística oportuna para la toma de decisiones.
Gerente(a) de Estadísticas Económicas	Coordinar la producción de información estadística económica de interés nacional, de conformidad a metodologías y procesos institucionales basados en estándares internacionales para proporcionar información estadística oportuna para la toma de decisiones.
Gerente(a) de Estadísticas de Género	Coordinar la elaboración e implementación de las metodologías para la transversalización del enfoque de género en la producción estadística institucional y del Sistema Estadístico Nacional; así como, planificar, coordinar y supervisar las actividades de diseño, levantamiento, procesamiento y análisis de encuestas especializadas con enfoque de género.
Gerente(a) de Tecnologías de la Información	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de análisis y desarrollo de tecnologías, captura de datos, Soporte informático, custodiando y velando por la seguridad de los recursos informáticos, con el fin de proporcionar un servicio oportuno y adecuado a las necesidades de la DIGESTYC.






Título del Puesto	Función Principal
Gerente(a) de Administración y Finanzas	Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos de la Institución y asistir en los aspectos de la organización administrativa y financiera, atendiendo las normativas que rigen el aparato estatal, a fin de garantizar transparencia y disponibilidad de los recursos necesarios para lograr los objetivos institucionales.

### 3. Funciones Principales

- a) Dictar las disposiciones internas que regularán el trabajo del personal bajo su responsabilidad;
- b) Proponer al Ministerio de Economía el nombramiento del personal a su cargo;
- c) Dirigir el trabajo de las diferentes áreas de la Dirección y mantener en ellas el orden y la disciplina;
- d) Dictar resoluciones acerca de los métodos y sistemas técnicos que deban aplicarse a las diversas investigaciones estadísticas y censales que se realicen en el país;
- e) Determinar las fuentes de información, periodicidad, recolección y publicación de los datos estadísticos, económicos, y autorizar los formularios que deban emplearse en las distintas estadísticas;
- f) Proyectar y procurar la ejecución de estudios, investigaciones o encuestas de carácter estadístico, económico, económico-social, etc., a fin de mejorar o ampliar las investigaciones existentes;
- g) Asesorarse cuando lo considere conveniente de técnicos o especialistas para la preparación y ejecución de investigaciones estadísticas;
- h) Dirigir las publicaciones de cifras oficiales y procurar que se editen oportunamente;
- i) Suministrar datos e informes estadísticos a las diferentes oficinas y organismos del Estado, a los organismos internacionales y en general a los particulares que soliciten información estadística;
- j) Promover la educación y entrenamiento profesional del personal estadístico dentro o fuera del país;
- k) Autorizar con su firma la correspondencia de la Dirección General, pudiendo delegar esta función en el(la) subdirector(a) General, Gerentes o jefaturas;
- l) Representar a la Dirección General ante las entidades públicas y privadas;
- m) Presentar oportunamente los resultados de las investigaciones estadísticas que se realizan;
- n) Coordinar la elaboración de los planes estratégicos y operativos de la Dirección;
- o) Revisar y actualizar periódicamente los aspectos filosóficos de la Dirección y estructura organizacional;
- p) Preparar y presentar informes sobre las actividades que desarrolla la Dirección a solicitud u oficio de la jefatura superior;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b></p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b></p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 26 de 474</p>

- q) Dar solución a aquellas situaciones que puedan obstaculizar el logro de los objetivos de la Dirección;
- r) Realizar las gestiones necesarias para disponer de los recursos necesarios para la operatividad de la Dirección y para el cumplimiento de sus objetivos;
- s) Negociar y firmar los convenios, contratos y/o cartas de entendimiento interinstitucional;
- t) Velar por la optimización y racionalización de los recursos de la Dirección;
- u) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Disposiciones internas aprobadas (Manuales, instructivos, reglamentos)
- b) Metodologías aprobadas para las investigaciones estadísticas y censales
- c) Instrumentos de recolección aprobados para su implementación
- d) Estudios, investigaciones y/o encuestas ejecutadas
- e) Calendario de publicaciones estadísticas aprobado para su difusión
- f) Publicación de resultados de las investigaciones estadísticas
- g) Correspondencia autorizada
- h) Planes estratégicos y operativos aprobados
- i) Aspectos filosóficos (misión, visión, valores) y estructura organizacional actualizados y aprobados
- j) Informes presentados
- k) Convenios, contratos y/o cartas entendimiento negociados
- l) Presupuesto aprobado

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

- a) Constitución de la República
  - b) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
  - c) Ley de Procedimientos Administrativos
  - d) Ley de Ética Gubernamental
  - e) Ley de Servicio Civil
  - f) Código de Trabajo
  - g) Disposiciones Generales de Presupuesto
-



- h) Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
- i) Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Economía
- j) Metodologías internacionales
- k) Manual de Organización y Funciones
- l) Plan Estratégico Institucional
- m) Plan Operativo Anual

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Administración de empresas, economía, matemática, estadística
Deseable	Maestría	SI	Matemática, estadística, demografía, economía, administración de empresas y negocios.

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos y análisis estadístico	Indispensable
2.	Generalidades técnico-metodológicas de investigación cuantitativa y cualitativa	Indispensable
3.	Formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos	Indispensable
4.	Gestión pública (marco regulatorio, recursos, actores, resultados)	Indispensable
5.	Conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado (escrito, hablado y leído)	Indispensable

### 5.3 Perfil de 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



<b>Grupo:</b>	Personal Directivo – PDE
<b>Competencias Conductuales</b>	
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3
Visión Sistémica	3

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado cargos de dirección, dirección en el ámbito de investigación cuantitativa y cualitativa, generación de conocimiento, alta gerencia.	10 a 12 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, ética, integridad, liderazgo, pensamiento estratégico, relaciones públicas, habilidades mediáticas, iniciativa.



<b>Título:</b>	Secretaria(o)
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección General
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) General

### 1. Misión

Apoyar en la gestión administrativa y secretarial, conforme a los procedimientos establecidos con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuir al logro de los objetivos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas a solicitud del superior inmediato;
  - b) Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
  - c) Disponer del correcto envío de la correspondencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas a la DIGESTYC;
  - d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del área donde se desempeña;
  - e) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones, preparando la agenda con la documentación respectiva;
  - f) Actualizar el directorio de contactos de las instituciones y funcionarios(as) con los cuales se mantiene relaciones laborales;
  - g) Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las normas de cortesía y protocolo;
  - h) Mantener el orden y buena presentación de su área de trabajo y de la sala de sesiones (si la hubiere);
  - i) Atender visitas y ciudadanos en general que requieran información y evacuar las consultas que estén a su alcance;
  - j) Preparar viajes y desplazamientos del superior inmediato;
  - k) Organizar reuniones o audiencias;
- 
-



- l) Administrar de forma eficiente los materiales y útiles asignados;
- m) Gestionar solicitudes de transporte para el superior inmediato;
- n) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Documentación administrativa redactada
- b) Documentación y correspondencia enviada y recibida, clasificada y archivada
- c) Agenda y directorio actualizado
- d) Reuniones y audiencias programadas y coordinadas
- e) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- f) Solicitudes de transporte gestionadas
- g) Materiales y útiles de oficina en buen estado

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Procedimientos Administrativos
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley de Servicio Civil
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- f) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- g) Instrucciones de la jefatura

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico cualquier especialidad



## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Técnicas de redacción, ortografía y archivo	Indispensable
2.	Atención al cliente	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4.	Manejo de equipo electrónico de oficina	Indispensable
5.	Conocimientos básicos sobre procedimientos en la administración pública	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
Competencia		Grado
Pensamiento analítico		2
Orientación a resultados		2
Orientación al ciudadano		2
Trabajo en equipo		2
Búsqueda de información		2
Preocupación por el orden y la calidad		2

## 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos secretariales, asistente personal o administrativo	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, prudencia, calidad del trabajo, orientación al cliente interno y externo, responsabilidad, búsqueda de información, preocupación por el orden y la calidad.



<b>Título:</b>	Subdirector(a) General
----------------	------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General
<b>Unidad Inmediata:</b>	Subdirección General
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) General

### 1. Misión

Ser consejero(a) técnico y administrativo del(la) Director(a) General y asumir las funciones y atribuciones de éste(a) en su ausencia o impedimento, considerando las normativas vigentes y los manuales técnicos que rigen la operatividad institucional, así como las metodologías y normas internacionales para la producción de cifras estadísticas con calidad y oportunidad.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Secretario(a)	Apoyar en la gestión administrativa y secretarial, conforme a los procedimientos establecidos con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuir al logro de los objetivos.

### 3. Funciones Principales

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Estadístico;
- b) Asesorar a la Dirección General en los procesos de mejora continua en la producción estadística;
- c) Promover el desarrollo y adopción de modelos de calidad con estándares internacionales aplicados a la producción estadística y a la gestión administrativa;
- d) Asesorar a la Dirección General en la promoción de la objetividad y transparencia de los procesos de evaluación del personal;
- e) Promover y gestionar un programa de formación continua especializada para el personal técnico y administrativo de la dirección;
- f) Garantizar el cumplimiento de los estándares internacionales en la producción estadística;
- g) Promover la adopción de nuevos métodos de recolección, producción y medición estadística;
- h) Garantizar el mantenimiento del orden, disciplina y productividad de la Dirección;
- i) Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestaria, procurando la optimización y racionalización de los recursos;





- j) Gestionar la negociación de convenios con instituciones nacionales y organismos internacionales;
- k) Representar a la Dirección General en comisiones interinstitucionales e internacionales;
- l) Monitorear el avance en el cumplimiento de la agenda de desarrollo y compromisos internacionales;
- m) Apoyar las iniciativas regionales que se desarrollen en el marco de la integración centroamericana;
- n) Impulsar la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico;
- o) Apoyar en el proceso de actualización de la Base Estadística Nacional;
- p) Asumir todas las funciones y atribuciones del (la) director(a) en su ausencia, impedimento o por delegación;

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

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

- a) Evaluaciones de personal realizadas
- b) Plan de formación continua elaborado y en ejecución
- c) Informes (de oficio o solicitados por la autoridad superior) presentados
- d) Metodologías revisadas para las investigaciones estadísticas
- e) Instrumentos de recolección revisados
- f) Modelos de calidad adoptados e implementados
- g) Convenios, contratos y/o cartas entendimiento negociados

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

- a) Constitución de la República
  - b) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
  - c) Ley de Procedimientos Administrativos
  - d) Ley de Ética Gubernamental
  - e) Ley de Servicio Civil
  - f) Código de Trabajo
  - g) Disposiciones Generales de Presupuesto
  - h) Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
  - i) Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Economía
  - j) Metodologías internacionales
- 
-

- k) Manual de Organización y Funciones
- l) Plan Estratégico Institucional
- m) Plan Operativo Anual

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Administración de empresas, economía, matemática, estadística
Deseable	Maestría	SI	Economía, Administración de empresas, finanzas, estadística, matemática, demografía.

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos y análisis estadístico	Indispensable
2.	Generalidades técnico-metodológicas de investigación cuantitativa y cualitativa	Indispensable
3.	Formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos	Indispensable
4.	Gestión pública (marco regulatorio, recursos, actores, resultados)	Indispensable
5.	Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio (escrito, hablado y leído)	Indispensable

### 5.3 Perfil de 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
	Impacto e Influencia	3



<b>Grupo:</b>	Personal Directivo – PDE
<b>Competencias Conductuales</b>	
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3
Visión Sistémica	3

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en cargos de dirección o subdirección de proyectos de investigación cuantitativa y cualitativa, generación de conocimiento, planificación estratégica.	6 a 8 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, ética, integridad, conciencia organizacional, liderazgo, pensamiento estratégico, relaciones públicas, habilidades mediáticas, iniciativa.



<b>Título:</b>	Secretaria(o)
<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección General
<b>Unidad Inmediata:</b>	Subdirección General
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector(a) General

### 1. Misión

Apoyar en la gestión administrativa y secretarial, conforme a los procedimientos establecidos con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuir al logro de los objetivos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas a solicitud del superior inmediato;
- b) Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
- c) Disponer del correcto envío de la correspondencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas a la DIGESTYC;
- d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del área donde se desempeña;
- e) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones, preparando la agenda con la documentación respectiva;
- f) Actualizar el directorio de contactos de las instituciones y funcionarios(as) con los cuales se mantiene relaciones laborales;
- g) Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las normas de cortesía y protocolo;
- h) Mantener el orden y buena presentación de su área de trabajo y de la sala de sesiones (si la hubiere);
- i) Atender visitas y ciudadanos en general que requieran información y evacuar las consultas que estén a su alcance;
- j) Preparar viajes y desplazamientos del superior inmediato;
- k) Organizar reuniones o audiencias;
- l) Administrar de forma eficiente los materiales y útiles asignados;

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
		<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 3.0</b>	<b>PAGINA: 37 de 474</b>

- m) Gestionar solicitudes de transporte para el superior inmediato;
- n) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Documentación administrativa redactada
- b) Documentación y correspondencia enviada y recibida, clasificada y archivada
- c) Agenda y directorio actualizado
- d) Reuniones y audiencias programadas y coordinadas
- e) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- f) Solicitudes de transporte gestionadas
- g) Materiales y útiles de oficina en buen estado

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Procedimientos Administrativos
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley de Servicio Civil
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- f) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- g) Instrucciones de la jefatura

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**

<b>Requerimiento</b>	<b>Nivel Educativo Requerido</b>	<b>Requiere Título</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico cualquier especialidad



## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Técnicas de redacción, ortografía y archivo	Indispensable
2.	Atención al cliente	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4.	Manejo de equipo electrónico de oficina	Indispensable
5.	Conocimientos básicos sobre procedimientos en la administración pública	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
Competencia		Grado
Pensamiento analítico		2
Orientación a resultados		2
Orientación al ciudadano		2
Trabajo en equipo		2
Búsqueda de información		2
Preocupación por el orden y la calidad		2

## 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado puestos secretariales, asistente personal o administrativo	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, prudencia, calidad del trabajo, orientación al cliente interno y externo, responsabilidad, búsqueda de información, preocupación por el orden y la calidad.



<b>Título:</b>	Secretario(a) General
<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General
<b>Unidad Inmediata:</b>	Secretaría General
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) General

### 1. Misión


Asesorar en materia legal y administrativa a las autoridades superiores y a las diferentes áreas de la institución, para garantizar que las acciones y decisiones sean tomadas conforme al marco legal vigente.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Especialista Jurídico(a)	Brindar apoyo técnico jurídico a las autoridades superiores y a las diferentes áreas de la institución conforme al marco legal vigente.

### 3. Funciones Básicas

- Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente, así como las disposiciones de la dirección y subdirección general;
- Ejercer la secretaría y redactar los actos y acuerdos de las reuniones sostenidas con las diferentes áreas de la institución y con ese carácter levantar actas de las sesiones;
- Asesorar a la Dirección General en la suscripción de contratos, convenios, acuerdos conforme a la normativa legal vigente;
- Emitir opinión jurídica a las solicitudes realizadas por las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a la institución;
- Elaborar y proponer acuerdos de cooperación con organismos internacionales e instituciones públicas;
- Asesorar al personal de la DIGESTYC en materia legal y en asuntos competentes a la Secretaría General;
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de la institución;
- Elaborar y proponer mecanismos e instrumentos legales para viabilizar la implementación de los programas y proyectos estratégicos de la DIGESTYC;
- Organizar el control y seguimiento de expedientes y/o documentación diversa, preparando periódicamente los informes de situación y administrar la documentación;
- Representar a la DIGESTYC en comisiones interinstitucionales encargadas de la elaboración o revisión de proyectos de ley, convenios y demás que sean de interés institucional, debiendo

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 40 de 474</p>

mantener un registro actualizado de la legislación relacionada con la competencia de la DIGESTYC;

- k) Coordinarse con la dirección jurídica del Ministerio de Economía para dar solución y/o seguimiento a los diferentes requerimientos de la institución;
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Opiniones sobre anteproyectos de ley y reformas legales
- b) Convenios observados y/o elaborados
- c) Actas, acuerdos, informes, contratos elaborados
- d) Opiniones jurídicas presentadas
- e) Mecanismos e instrumentos legales elaborados para viabilizar para implementación de programas y proyectos estratégicos de la DIGESTYC
- f) Asesoría Jurídica brindada a las autoridades superiores y/o área que lo requiera
- g) Expedientes y documentación diversa ordenada y resguardada
- h) Informes de participación en comisiones interinstitucionales

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

- a) Constitución de la República
- b) Tratados y convenios nacionales e internacionales
- c) Ley Orgánica de Servicio Estadístico
- d) Ley de Servicio Civil
- e) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- f) Ley de Ética Gubernamental
- g) Ley de Procedimientos Administrativos
- h) Leyes tributarias y fiscales y demás normativa aplicable a la administración Pública
- i) Código de Trabajo
- j) Reglamento interno del Ministerio de Economía
- k) Reglamento interno del Órgano Ejecutivo
- l) Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
- m) Plan Estratégico Institucional
- n) Plan Operativo Anual





## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Ciencias jurídicas o derecho administrativo
Indispensable	Notario	SI	Notario
Deseable	Maestría	SI	Ciencias jurídicas, derecho administrativo, políticas públicas, administración pública o ciencias políticas.

### 5.2 Competencias Técnicas


Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento del marco normativo que rige la gestión gubernamental y derechos ciudadanos	Indispensable
2. Conocimientos sobre Administración Pública	Indispensable
3. Habilidad para interactuar de manera efectiva con diferentes grupos de interés	Indispensable
4. Habilidad de negociación y conciliación en conflictos	Indispensable
5. Habilidad para redactar documentos legales e informes ejecutivos	Indispensable
6. Habilidad para comunicarse y realizar presentaciones en público	Indispensable
7. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
8. Conocimiento a nivel avanzado del idioma inglés	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como Abogado de la República de preferencia en instituciones del sector público	De 6 a 8 años
Haber ejercido como Notario Público	De 4 a 6 años

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b></p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>11 AGO 2020</b></p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 42 de 474</p>

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, ética, calidad del trabajo, iniciativa, conciencia organizacional, comunicación, habilidad analítica, aprendizaje continuo.



<b>Título:</b>	Especialista Jurídico(a)
----------------	--------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General
<b>Unidad Inmediata:</b>	Secretaría General
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Secretario(a) General

### 1. Misión


Brindar apoyo técnico jurídico a las autoridades superiores y a las diferentes áreas de la institución conforme al marco legal vigente.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Analizar y emitir opiniones sobre los anteproyectos de ley y reformas legales;
- b) Proponer y/o revisar convenios interinstitucionales;
- c) Apoyar en la asistencia técnica jurídica para la elaboración de contratos, convenios y otros (actas, informes, etc.);
- d) Brindar el soporte legal a las negociaciones de la DIGESTYC con empresas, organismos, sindicatos y demás instituciones relacionadas con el accionar de la Dirección General;
- e) Apoyar en la emisión de opinión jurídica a las solicitudes realizadas por las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a la institución;
- f) Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la institución a través de convenios, cartas compromiso, etc.;
- g) Proponer mecanismos e instrumentos legales para viabilizar la implementación de los programas y proyectos estratégicos de la DIGESTYC;
- h) Contribuir al adecuado funcionamiento administrativo y técnico de la Institución y a su ejecución con el estricto cumplimiento de las leyes vigentes;
- i) Participar en diferentes comisiones de trabajo dentro o fuera de la DIGESTYC, colaborando con las distintas gerencias, unidades y departamentos;
- j) Representar a la DIGESTYC en comisiones interinstitucionales encargadas de la elaboración o revisión de proyectos de ley, convenios y demás que sean de interés institucional, debiendo mantener un registro actualizado de la legislación relacionada con la competencia de la DIGESTYC;
- k) Coordinarse con la dirección jurídica del Ministerio de Economía para dar solución y/o seguimiento a los diferentes requerimientos de la institución;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 44 de 474</p>

- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Opiniones sobre anteproyectos de ley y reformas legales
- b) Convenios observados y/o elaborados
- c) Actas, Informes, contratos elaborados
- d) Opiniones jurídicas presentadas
- e) Mecanismos e instrumentos legales elaborados para viabilizar para implementación de programas y proyectos estratégicos de la DIGESTYC
- f) Asesoría Jurídica brindada a las autoridades superiores y/o área que lo requiera
- g) Informes de participación en comisiones interinstitucionales

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

- a) Constitución de la República
- b) Tratados y convenios nacionales e internacionales
- c) Ley Orgánica de Servicio Estadístico
- d) Ley de Servicio Civil
- e) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- f) Ley de Ética Gubernamental
- g) Ley de Procedimientos Administrativos
- h) Leyes tributarias y fiscales y demás normativa aplicable a la administración Pública
- i) Código de Trabajo
- j) Reglamento interno del Ministerio de Economía
- k) Reglamento interno del Órgano Ejecutivo
- l) Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
- m) Plan Operativo Anual
- n) Plan Estratégico Institucional

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Ciencias jurídicas o derecho administrativo

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento del marco normativo que rige la gestión gubernamental y derechos ciudadanos	Indispensable
2.	Conocimientos sobre Administración Pública	Indispensable
3.	Habilidad para interactuar de manera efectiva con diferentes grupos de interés	Indispensable
4.	Habilidad para redactar documentos legales e informes ejecutivos	Indispensable
5.	Habilidad para comunicarse y realizar presentaciones en público	Indispensable
6.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
7.	Conocimiento a nivel intermedio del idioma inglés	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en el área jurídica	De 1 a 3 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, flexibilidad, autoconfianza, integridad, iniciativa y responsabilidad, autocontrol, concertador.



<b>Título:</b>	Jefe(a) de Planificación
----------------	--------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Planificación		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) General		

### 1. Misión


Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad, así como, facilitar a todas las áreas organizativas de la DIGESTYC las herramientas para garantizar una adecuada planificación, seguimiento y monitoreo para el desarrollo institucional.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) de Planificación	Elaborar y/o actualizar los documentos técnicos-metodológicos para el proceso de planificación y desarrollo institucional, así como, apoyar en los procesos de formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos y políticas institucionales.

### 3. Funciones Principales

- a) Planificar, coordinar y dirigir las actividades de la Unidad conforme al plan de trabajo
- b) Coordinar los procesos de formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos:
  - Plan Estratégico Institucional (PEI)
  - Plan Operativo Anual (POA)
  - Informes de seguimiento mensual
- c) Apoyar al Departamento de Finanzas en el proceso de elaboración del proyecto presupuestario y vincularlo al plan operativo anual;
- d) Establecer los vínculos necesarios con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional del MINEC, para asegurar el cumplimiento de los procesos de rendición de informes sobre el accionar de la DIGESTYC;
- e) Presentar informes mensuales de seguimiento de programas, proyectos, y actividades prioritarias para el desarrollo organizacional;
- f) Apoyar en los esfuerzos nacionales para la organización del Sistema Estadístico Nacional y fortalecimiento institucional;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b></p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: -- <b>AGO</b> 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 47 de 474</p>

- g) Coordinar los procesos de elaboración y actualización de los documentos técnicos normativos y administrativos:
  - Estructura organizativa
  - Manual de Organización y Funciones
  - Manual de Procesos y Procedimientos
- h) Formular, proponer y dar seguimiento a las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales;
- i) Elaboración de informes de logros;
- j) Apoyar a las autoridades en proyectos especiales vinculados al desarrollo y planificación institucional;
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Plan de Trabajo de la Unidad
- b) Plan Estratégico, Plan Operativo Anual de la DIGESTYC e informes de seguimiento entregados de conformidad a los requerimientos.
- c) Proyecto presupuestario institucional elaborado y vinculado al plan operativo anual
- d) Estructura organizativa, manual de organización y funciones, y manual de procesos y procedimientos actualizados.
- e) Apoyo brindado en la elaboración de políticas, programas y proyectos institucionales.

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Procedimientos Administrativos
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- e) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del Ministerio de Hacienda
- f) Manuales internos de funcionamiento



## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura o ingeniería	SI	Economía, Administración de empresas, ingeniería industrial
Deseable	Maestría	SI	Planificación estratégica, gestión de procesos, administración empresarial o negocios

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Generalidades técnico-metodológicas de las principales operaciones estadísticas de la DIGESTYC	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3. Conocimiento del marco normativo que rige la operatividad institucional	Indispensable
4. Conocimiento de Planificación estratégica	Indispensable
5. Elaboración de informes técnicos	Indispensable
6. Conocimiento sobre desarrollo organizacional, monitoreo y evaluación	Indispensable
7. Conocimiento sobre Gestión por resultados,	Deseable
8. Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio (escrito, hablado y leído)	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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





MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

11 AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 49 de 474

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en áreas de planificación, monitoreo y seguimiento de planes, programas o proyectos	De 1 a 2 años

#### 9. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, ética, calidad del trabajo, iniciativa, conciencia organizacional, comunicación, habilidad analítica, aprendizaje continuo.



<b>Título:</b>	Técnico(a) de Planificación
----------------	-----------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Unidad de Planificación
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Planificación
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Planificación

### 1. Misión

Elaborar y/o actualizar los documentos técnicos-metodológicos para el proceso de planificación y desarrollo institucional, así como, apoyar en los procesos de formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos y políticas institucionales.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Elaborar y/o actualizar los documentos técnico metodológicos para el proceso de planificación;
- b) Formular propuestas de políticas y estrategias a implementar en la DIGESTYC;
- c) Apoyar en el proceso de elaboración del plan operativo anual y plan estratégico institucional;
- d) Colaborar en la elaboración del proyecto presupuestario institucional y en su vinculación al plan operativo anual;
- e) Asesorar y apoyar a las Unidades Organizativas de la DIGESTYC en la elaboración de sus planes de trabajo anuales;
- f) Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento de programas y proyectos;
- g) Participar cuando sea requerido en comisiones interinstitucionales en representación de la Institución;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Documentos técnicos metodológicos elaborados y/o actualizados;
  - b) Propuesta de políticas y estrategias
- 
-

- c) Propuestas para mejora de las publicaciones, procesos y aspectos metodológicos
- d) Manuales técnicos y administrativos elaborados
- e) Informes de participación de comisiones interinstitucionales.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Procedimientos Administrativos
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- e) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del Ministerio de Hacienda
- f) Manuales internos de funcionamiento

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura o ingeniería	SI	Economía, Administración de empresas, ingeniería industrial

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Generalidades técnico-metodológicas de las principales operaciones estadísticas de la DIGESTYC	Indispensable
2.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3.	Administración de información digital	Indispensable
4.	Elaboración de informes técnicos	Indispensable
5.	Conocimiento sobre planificación estratégica	Deseable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en actividades de planificación, monitoreo y seguimiento de proyectos	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, ética, colaboración, aprendizaje continuo, comunicación, innovación.



<b>Título:</b>	Gerente(a) de Comunicaciones
----------------	------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Comunicaciones		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) General		

### 1. Misión

Brindar soporte estratégico y de asesoría al funcionariado en materia de comunicación, de acuerdo a la normativa legal vigente y lineamiento de Casa Presidencial, así como, organizar los recursos para lograr una proyección de imagen y posicionamiento de la DIGESTYC acorde a los objetivos de la misma.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Colaborador(a) de Comunicaciones	Apoyar en la promoción y publicación de los productos y servicios estadísticos generados, con el propósito de contribuir a la proyección de la imagen de la DIGESTYC.
Relacionista público(a)	Posicionar a la DIGESTYC como una institución de prestigio, cuidando la imagen e identidad institucional, mediante una comunicación clara, transparente y asertiva hacia los grupos de interés y ciudadanía en general.

### 3. Funciones Principales

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad de la gerencia, propiciando el desarrollo del personal y acciones que contribuyan a los fines de la DIGESTYC;
- Diseñar y proponer la estrategia integral de comunicaciones de la Institución, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos de la DIGESTYC;
- Asesorar al funcionariado en temas de comunicación (interna y externa), a fin de lograr un adecuado posicionamiento de la DIGESTYC;
- Gestionar los canales adecuados para la difusión de productos y contenidos generados por la DIGESTYC, para su óptima exposición en medios de comunicación;
- Coordinar la atención de requerimientos de información que realicen los medios de comunicación e instituciones, sobre el quehacer de la DIGESTYC;
- Coordinar los proyectos editoriales de la institución;
- Identificar nuevos públicos y audiencias para promover el trabajo de la DIGESTYC;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b></p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b></p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 54 de 474</p>

- h) Coordinar con el MINEC y la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia la participación de los funcionarios (Director, Subdirector y Voceros institucionales) en eventos claves;
- i) Dirigir, definir y diseñar campañas específicas de comunicación de la DIGESTYC;
- j) Desarrollar relaciones efectivas con las diferentes instituciones con que trabaja la DIGESTYC para mejorar la difusión y el impacto
- k) Gestionar la participación de DIGESTYC con los medios de comunicación local, regional y global, en estrecha cooperación con el MINEC y la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República,
- l) Coordinar y supervisar el diseño y estructura del contenido de la página Web, garantizando que la información se actualice de forma oportuna y permanente;
- m) Supervisar y verificar que las publicaciones cumplan con los estándares definidos y se realicen conforme a los procedimientos institucionales;
- n) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Planes ejecutados (Plan Estratégico, Plan Quinquenal, Plan Anual de Trabajo) proyecto presupuestario e informes de logros (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) presentados.
- b) Estrategia integral comunicacional de la DIGESTYC, presentada e implementada.
- c) Funcionariado asesorado en materia comunicacional
- d) Imagen institucional proyectada y posicionada a través de medios de comunicación.
- e) Información sobre el quehacer institucional autorizada para su entrega a medios de comunicación y/o instituciones públicas.
- f) Campañas de comunicación diseñadas y ejecutadas.
- g) Diagnósticos presentados al funcionariado sobre escenarios políticos, sociales y económicos, a fin de facilitar la toma de decisiones.
- h) Página Web actualizada

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley ceremonial Diplomático de la República de El Salvador
- c) Ley de procedimientos administrativos
- d) Ley de ética gubernamental
- e) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- f) Reglamento interno del MINEC
- g) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC

- h) Lineamiento e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República
- i) Manual de Identidad del Gobierno de El Salvador
- j) Manual de Organización y Funciones

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Ciencias de la comunicación o Periodismo
Deseable	Maestría	SI	Comunicación social o Periodismo

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Habilidad de comunicación verbal y escrita	Indispensable
2.	Manejo de técnicas de administración de personal	Indispensable
3.	Conocimiento y aplicación de la Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador	Indispensable
4.	Toma de decisiones	Indispensable
5.	Negociación y resolución de conflictos	Indispensable
6.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
7.	Conocimiento intermedio del idioma inglés	Indispensable
8.	Habilidad en relaciones públicas	Indispensable
9.	Diseño y análisis de procesos	Deseable
10.	Conocimiento sobre administración pública	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Gerencial-SGE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento Analítico	3
	Estricta confidencialidad en el manejo de la información	4



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Gerencial-SGE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber laborado en medios de comunicación masiva	De 4 a 6 años
Haber desempeñado puestos de jefatura, gerencia o dirección de unidades de comunicación, en el sector público o privado	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, lealtad, iniciativa, honestidad, integridad, solidaridad, relaciones públicas, respeto, sinergia y adaptabilidad.





**Título:** Colaborador(a) de Comunicaciones

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Gerencia de Comunicaciones

**Unidad Inmediata:** Gerencia de Comunicaciones

**Puesto Superior Inmediato:** Gerente (a) de Comunicaciones

### 1. Misión


Apoyar en la promoción y publicación de los productos y servicios estadísticos generados, con el propósito de contribuir a la proyección de la imagen de la DIGESTYC.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Ejecutar de acuerdo a lineamientos específicos, la divulgación de información relacionada al quehacer de la DIGESTYC;
- b) Apoyar en el monitoreo constante de la información difundida por otras instancias en lo que respecta al quehacer económico y social;
- c) Realizar una revisión constante del sitio web institucional, con el fin de mantenerlo actualizado;
- d) Coordinar montaje de eventos relacionados con las actividades de la DIGESTYC;
- e) Asistir a entrevistas realizadas a funcionarios por los medios de comunicación;
- f) Toma de Fotografías y grabación de audio en actividades internas y externas de la institución;
- g) Dar seguimiento a las actividades realizadas relacionadas con la prensa;
- h) Redacción de boletín interno para distribución entre el personal y pagina web;
- i) Coordinación de actividades con otras instituciones cuando se dé la participación de los titulares de la DIGESTYC;
- j) Realizar convocatorias para conferencias de prensa;
- k) Planificar la colocación de material informativo en la cartelera institucional;
- l) Asistir en la coordinación de conferencias de prensa;
- m) Apoyar en la elaboración de los informes de seguimiento mensual del cumplimiento del plan de trabajo de la Gerencia;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b></p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b></p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 58 de 474</p>

- n) Manejo de archivo de comunicados de prensa y de notas periodísticas relacionados a la DIGESTYC;
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Divulgación oportuna de la información estadística
- b) Información monitoreada en diferentes medios
- c) Sitio web institucional actualizado
- d) Eventos cubiertos
- e) Comunicados internos y externos difundidos
- f) Cartelera institucional actualizada
- g) Convocatorias de prensa realizadas
- h) Boletines elaborados y difundidos

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley ceremonial Diplomático de la República de El Salvador
- c) Ley de ética gubernamental
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- f) Reglamento interno del MINEC
- g) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- h) Lineamiento e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República
- i) Manual de Identidad del Gobierno de El Salvador
- j) Manual de Organización y Funciones

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**



Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Ciencias de la comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de técnicas básicas de promoción	Indispensable
2. Relaciones públicas	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4. Avanzados de redacción y ortografía	Indispensable
5. Uso de equipo periodístico	Indispensable
6. Conocimiento de protocolo y etiqueta	Deseable
7. Conocimiento intermedio del idioma inglés	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencia	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 laborado en medios de comunicación masiva	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, iniciativa, innovación, disciplina personal, presentación de soluciones comerciales, comunicación.



<b>Título:</b>	Relacionista público(a)
----------------	-------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Comunicaciones

### 1. Misión

Posicionar a la DIGESTYC como una institución de prestigio, cuidando la imagen e identidad institucional, mediante una comunicación clara, transparente y asertiva hacia los grupos de interés y ciudadanía en general.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Elaborar y ejecutar el plan de relaciones públicas institucional, a partir de las estrategias e intereses de la DIGESTYC;
- b) Promover actividades (visitas, conferencias, talleres, eventos, y otros) orientadas a consolidar el clima de conocimiento, credibilidad y confianza de los grupos de interés de la institución y de la ciudadanía en general;
- c) Organizar y atender las acciones protocolarias y ceremoniales de la DIGESTYC;
- d) Asesorar a los portavoces de la institución (autoridades superiores, gerentes y jefaturas claves) en la atención con los medios de comunicación, personalidades importantes, público en general, atención de quejas y sugerencias, y demás situaciones imprevistas, mediante la preparación para entrevistas, discursos o presentaciones;
- e) Construir y mantener relaciones con cooperantes, instituciones de gobierno (solicitantes y usuarias de información) y con el público en general;
- f) Realizar campañas de imagen institucional que permitan proyectar una imagen positiva y confiable;
- g) Desarrollar en coordinación con el área de comunicaciones y recursos humanos una estrategia para fomentar y desarrollar el sentido de pertenencia de los empleados de DIGESTYC para con la institución, a efectos de que sean portadores de la buena imagen institucional;
- h) Implementar estrategias que mejoren la comunicación externa de la Dirección General, fortaleciendo los materiales de divulgación apropiados al nivel cultural y educativo de los grupos meta para comunicar los mensajes clave para el público externo;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 61 de 474</p>

- i) Desarrollar estrategias de posicionamiento de la institución a nivel local, nacional e internacional, para generar confiabilidad y credibilidad;
- j) Monitorear y ajustar acciones, garantizando la efectividad y funcionalidad de las estrategias de comunicación externa.
- k) Desarrollar acciones estratégicas en plataformas móviles y redes sociales que vinculen a los usuarios con la institución;
- l) Monitorear los indicadores de tendencias a partir de los datos colectados del análisis de las plataformas sociales;
- m) Mantenerse a la vanguardia en las nuevas tendencias de los enfoques de las relaciones públicas.
- n) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Plan de relaciones públicas institucional.
- b) Plan de actividades (visitas, conferencias, talleres, eventos, y otros).
- c) Informes de análisis de la imagen institucional.
- d) Campaña de imagen institucional y estrategias de comunicación.
- e) Campaña de fomento y desarrollo de pertenencia de los empleados de la DIGESTYC para con la institución.
- f) Informes de monitoreo, efectividad y funcionalidad de las estrategias de comunicación.

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Plan Cuscatlán
- d) Plan Estratégico del Ministerio de Economía
- e) Plan estratégico y planes anuales de la DIGESTYC
- f) Objetivos de Desarrollo Sostenible
- g) Compromisos internacionales a los que está suscrito el país en materia de estadísticas
- h) Normativas de Protocolo de Estado y Ceremonial Diplomático.



## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Relaciones Públicas, Ciencias de la comunicación, Periodismo, mercadeo o marketing
Deseable	Maestría	SI	Relaciones Públicas, Ciencias de la comunicación, Periodismo, mercadeo o marketing

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Amplio conocimiento del quehacer y de las necesidades de la institución en materia de relaciones públicas	Indispensable
2. Conocimiento de políticas de relaciones públicas globales	Indispensable
3. Dominio de discurso oral y escrito	Indispensable
4. Creatividad para realizar propuestas de posicionamiento institucional	Indispensable
5. Conocimiento y aplicación del lenguaje y técnicas de comunicación de forma efectiva	Indispensable
6. Dominio de plataformas móviles y redes sociales	Indispensable
7. Capacidad creadora, sentido de la organización y planificación	Indispensable
8. Dominio del idioma inglés nivel avanzado	Indispensable
9. Capacidad de gestionar la comunicación en casos de solución de conflictos para limpiar la imagen y el prestigio de la institución	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber diseñado estrategias y campañas de comunicación	De 2 a 4 años
Asesor(a) de imagen corporativo, personal Branding (personajes públicos)	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, responsabilidad, trabajo en equipo, liderazgo, creatividad, integridad personal, organización, carisma, discreción, motivación, sociabilidad, proactividad, persuasión.



<b>Título:</b>	Encargado(a) de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) General DIGESTYC/ Director(a) de Acceso a la Información Pública		

### 1. Misión

Coordinar la operatividad de la unidad y gestionar las solicitudes de información, reclamos, quejas, denuncias y/o avisos de la ciudadanía relacionada a la DIGESTYC, garantizando el derecho de acceso a la información pública de manera oportuna y veraz a toda persona, en estricto cumplimiento de las Leyes y demás normativas aplicables.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Colaborador(a) de acceso a la información pública	Apoyar en la atención y gestión de solicitudes de información presentadas por la ciudadanía, contribuyendo a garantizar el derecho de acceso a la información pública de manera oportuna y veraz a toda persona, en estricto cumplimiento de las Leyes y demás normativas aplicables.

### 3. Funciones Principales

a) Gestionar las solicitudes de información, quejas, denuncias, reclamos y/o avisos, presentadas por la ciudadanía en DIGESTYC, de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional y Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento:

- Canalizar las solicitudes de información a las unidades organizativas y/o instancias que corresponda, para orientación, trámite y/o consultas que se consideren pertinentes.
- Recopilar y analizar la información requerida, evitando que incluya datos personales de terceros.
- Controlar el tiempo de respuesta en la atención de las solicitudes.
- Registrar las estadísticas e inconvenientes detectados.
- Custodiar la documentación que se reciba para emitir respuesta a las personas solicitantes.





- Asistir a los particulares en el llenado de solicitudes de información, consultas y asesorías sobre los puntos de atención y trámites de servicios que se brindan.
  - Elaborar los mandamientos de pago a los solicitantes de información, cuando aplique.
  - Sistematizar la información generada en la Unidad.
- b) Elaborar, actualizar y/o implementar en coordinación con la Dirección de Acceso a la Información MINEC los lineamientos que se estimen pertinente para facilitar a la ciudadanía el acceso a la información de conformidad al medio en que se encuentre publicada;
- c) Apoyar la actualización de la información oficiosa e índice de clasificación de información en reservada y confidencial que compete a la DIGESTYC;
- d) Participar en los procesos de divulgación y capacitación al personal empleado en el MINEC-DIGESTYC, en relación a la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, así como, procedimientos y servicios que brinda la unidad organizativa;
- e) Efectuar la encuesta de “satisfacción ciudadana” sobre los servicios que brinda la DIGESTYC, a través de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública;
- f) Proponer y desarrollar mejoras a los procedimientos de trabajo de la Unidad y de conformidad a la normativa correspondiente;
- g) Informar sobre los logros y avances de las actividades realizadas, de conformidad a su actuación y encomendados por la jefatura superior inmediata;
- a) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Notificaciones de resoluciones entregadas a los solicitantes: información, quejas, reclamos, denuncias y/o avisos presentados a la ciudadanía.
- b) Registros de las gestiones de información
- c) Lineamientos elaborados, actualizados e implementados de las orientaciones a la ciudadanía en materia de acceso a la información pública
- d) Información oficiosa e índice de clasificación de información en reserva y confidencial actualizada en los portales
- e) Personal capacitado en materia de aplicación de la LAIP
- f) Encuestas de satisfacción ciudadana diligenciadas
- g) Propuestas de mejora a los procedimientos de trabajo
- h) Estadísticas de solicitudes de información recibidas y atendidas

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

---

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- f) Reglamento de trabajo del MINEC
- g) Manuales institucionales

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Ciencias jurídicas, sociología

### 1.1. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de técnicas y experiencia en atención al público	Indispensable
2. Conocimiento de la Ley Orgánica del Servicio Estadístico, Ley de Acceso a la Información y su Reglamento	Indispensable
3. Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
4. Habilidad en redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
5. Conocimientos de técnicas de archivo.	Deseable

### 1.2. Perfil de Competencias Conductuales

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

### 1.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Encargado/a o jefe/a de áreas dedicadas a la atención ciudadana (información, biblioteca, centro de documentación, entre otros).	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, iniciativa, liderazgo, actitud proactiva, gestión y control de información, responsabilidad, excelentes relaciones humanas, habilidad para la comunicación verbal y escrita.



<b>Título:</b>	Colaborador(a) de Acceso a la Información Pública
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública

### 1. Misión

Apoyar en la atención y gestión de solicitudes de información presentadas por la ciudadanía, contribuyendo a garantizar el derecho de acceso a la información pública de manera oportuna y veraz a toda persona, en estricto cumplimiento de las Leyes y demás normativas aplicables.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Apoyar la atención ciudadana y gestión de las solicitudes de información, de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional y demás normativa aplicable;
- b) Atender, recibir, verificar la documentación y registrar las solicitudes de información presentadas por las (los) ciudadanos(as) por cualquier medio, velando por que éstas cumplan los requisitos establecidos por la LAIP y su Reglamento;
- c) Gestionar las solicitudes de información recibidas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) Elaborar y entregar mandamientos de pago a las personas solicitantes de información.
- e) Apoyar el diligenciamiento de la encuesta de "satisfacción ciudadana" sobre los servicios que brinda la DIGESTYC;
- f) Informar sobre los logros y avances de las actividades realizadas, de conformidad a su actuación y/o requerimientos de la jefatura superior inmediata;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

---

---

- a) Registros de las gestiones de información
- b) Mandamientos de pagos emitidos
- c) Propuestas de mejora a los procedimientos de trabajo
- d) Informes de actividades realizadas

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley de procedimientos administrativos

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico cualquier especialidad
Deseable	Estudiante de tercer año de licenciatura	NO	Ciencias jurídica, sociología

#### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, Ley Orgánica del Servicio Estadístico	Indispensable
2. Manejo de paquetes informáticos	Indispensable
3. Conocimiento de técnicas de atención al público	Indispensable
4. Habilidad de redacción y presentación de informes	Deseable

#### 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
Haberse desempeñado en puestos de atención al público	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, iniciativa, actitud proactiva, gestión y control de información, responsabilidad, excelentes relaciones humanas, habilidad para la comunicación verbal y escrita.



<b>Título:</b>	Jefe(a) de la Unidad de Enlaces Comunitarios
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Enlaces Comunitarios		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) General		

### 1. Misión


Realizar las coordinaciones en el territorio con las instancias locales y demás actores, para facilitar el acceso del personal de campo a las zonas de alto riesgo social y con acceso restringido, para garantizarles condiciones óptimas para el desarrollo del trabajo en campo de las investigaciones de la DIGESTYC.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) de Gestión Local	Apoyar en la coordinación territorial para facilitar el acceso del personal de campo a las zonas de alto riesgo social y con acceso restringido, para garantizarles condiciones óptimas para el desarrollo del trabajo en campo de las investigaciones de la DIGESTYC.

### 3. Funciones Principales

- b) Coordinar las actividades de la Unidad conforme al plan de trabajo;
- c) Establecer los contactos respectivos en las localidades conforme a la programación del trabajo de campo de las encuestas de la DIGESTYC;
  - Realizar visitas en el territorio donde se realizará el trabajo de campo
  - Sustener reuniones con los referentes locales (alcaldías, instituciones u organizaciones comunitarias, ADESCOS, entre otros)
- d) Mantener un registro actualizado de los enlaces y contactos locales;
- e) Elaborar, actualizar y socializar el Protocolo de Coordinación Territorial;
- f) Mantener comunicación y coordinación constante con los responsables de campo de las diferentes encuestas de la DIGESTYC;
- g) Mantener informados a los líderes locales sobre la presencia de personal de la DIGESTYC en el territorio;
- h) Elaborar informes periódicos sobre los resultados de las gestiones en el territorio;

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b>
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 72 de 474

- i) Mantener informado periódicamente a las jefaturas de campo sobre el proceso de ingreso a las zonas de trabajo;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Plan de Trabajo de la Unidad de enlaces comunitarios
- b) Registro actualizado de enlaces y referentes locales
- c) Protocolo de coordinación territorial elaborado, actualizado socializado.
- d) Informes sobre los resultados de las gestiones en el territorio
- e) Informes de cumplimiento de metas y ejecución del plan de trabajo

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Ley de procedimientos administrativos
- d) Plan Cuscatlán
- e) Protocolo de Coordinación Territorial
- f) Manuales institucionales

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Sociología, ciencias jurídicas, comunicaciones, economía, administración de empresas

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Generalidades técnico-metodológicas de las principales operaciones estadísticas de la DIGESTYC	Indispensable





Competencia	Requerimiento
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3. Conocimiento del marco normativo que rige la operatividad institucional	Indispensable
4. Elaboración de informes técnicos	Indispensable
5. Relaciones públicas	Indispensable
6. Dominio de discurso oral y escrito	Indispensable
7. Conocimiento sobre Gestión por resultados	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como promotor local	De 1 a 2 años
Haber participado en proyectos de investigación con funciones de coordinación en campo	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, calidad del trabajo, iniciativa, comunicación, habilidad analítica, confidencialidad.



**Título:** Técnico(a) de Gestión Local

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Unidad de Enlaces Comunitarios

**Unidad Inmediata:** Unidad de Enlaces Comunitarios

**Puesto Superior Inmediato:** Jefe(a) de la Unidad de Enlaces Comunitarios

### 1. Misión

Apoyar en la coordinación territorial para facilitar el acceso del personal de campo a las zonas de alto riesgo social y con acceso restringido, para garantizarles condiciones óptimas para el desarrollo del trabajo en campo de las investigaciones de la DIGESTYC.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Apoyar en el establecimiento de los contactos respectivos en las localidades conforme a la programación del trabajo de campo de las encuestas de la DIGESTYC;
- b) Mantener un registro actualizado de los enlaces y contactos locales;
- c) Revisar y apoyar en la actualización del Protocolo de Coordinación Territorial;
- d) Apoyar en la socialización del Protocolo de Coordinación Territorial;
- e) Establecer contacto con los líderes locales sobre la presencia de personal de la DIGESTYC en el territorio;
- f) Elaborar informes periódicos sobre los resultados de las gestiones en el territorio;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Registro actualizado de enlaces y referentes locales
- b) Protocolo de coordinación territorial actualizado
- c) Informes sobre los resultados de las gestiones en el territorio

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- 
-

- b) Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Ley de procedimientos administrativos
- d) Plan Cuscatlán
- e) Protocolo de Coordinación Territorial
- f) Manuales institucionales

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de Licenciatura	NO	Sociología, ciencias jurídicas, comunicaciones, economía, administración de empresas

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2. Dominio de discurso oral y escrito	Indispensable
3. Relaciones públicas	Indispensable
4. Generalidades técnico-metodológicas de las principales operaciones estadísticas de la DIGESTYC	Deseable
5. Conocimiento del marco normativo que rige la operatividad institucional	Deseable
6. Elaboración de informes técnicos	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
		<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 3.0</b>	<b>PAGINA: 76 de 474</b>

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber participado en proyectos de investigación con funciones de recolección de información en campo	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, habilidad de comunicación, confidencialidad.



<b>Título:</b>	Especialista en Gestión de proyectos
----------------	--------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Cooperación y Relaciones Internacionales
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) General

### 1. Misión

Asesorar y acompañar a las autoridades superiores en la gestión de cooperación técnica y/o financiera, ante organismos internacionales u otras instancias, 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 Principales

- a) Obtener cooperación externa técnica y/o financiera a través de la gestión ante organismos internacionales, embajadas u otras instancias para la ejecución de proyectos en la DIGESTYC que requieran recursos adicionales a los recursos ordinarios;
- b) Apoyar la identificación de necesidades de cooperación externa técnica o financiera de conformidad a las prioridades de la DIGESTYC;
- c) Coordinación la ejecución, administración y liquidación de los recursos provenientes de cooperación externa, con la coordinación del área de cooperación MINEC si así es requerido;
- d) Planificar las acciones del plan de trabajo de la Unidad;
- e) Elaborar los documentos administrativos y técnicos de la Unidad, conforme a los lineamientos establecidos;
- f) Presentar logros y/o avances de la unidad, conforme al plan de trabajo;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Cooperación técnica y/o financiera obtenida
- b) Necesidades de cooperación externa identificadas
- c) Proyectos liquidados en tiempo y en forma de conformidad a la normativa vigente aplicable

- d) Plan de trabajo de la unidad
- e) Manuales administrativos y técnicos elaborados
- f) Informes de resultados del plan de trabajo de la unidad

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Ley de la corte de cuentas de la república
- d) Normas técnicas de control interno específicas del MINEC
- e) Plan Cuscatlán
- f) Manual de procedimientos de la Unidad
- g) Manual de organización y funciones
- h) Documentos de proyectos (convenios, contratos, entre otros) suscritos por la DIGESTYC o 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	Licenciatura o ingeniería	SI	Relaciones internacionales, economía, administración de empresas, ingeniería industrial

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de los procedimientos para el manejo de recursos provenientes de cooperación externa técnica o financiera, bilateral, multilateral, Sur Sur	Indispensable
2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos	Indispensable
3. Metodología del marco lógico	Indispensable
4. Redacción de informes técnicos y financieros	Indispensable
5. Habilidad de expresión oral y escrita	Indispensable
6. Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
7. Inglés a nivel avanzado	Indispensable
8. Conocimiento sobre los procedimientos en la administración pública	Deseable



### 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>
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, habilidad de comunicación, confidencialidad, buenas relaciones interpersonales, visión sistémica.



<b>Título:</b>	Gerente(a) de Gestión y Análisis Estadístico
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Gestión y Análisis Estadístico
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) General

### 1. Misión

Gestionar las actividades técnicas y administrativas para la producción estadística y los correspondientes al SEN y Censos, atendiendo los estándares, metodologías y normas internacionales, dotando al país de cifras estadísticas de calidad y oportunas para contribuir a los procesos de diseño, evaluación y toma de decisión de políticas públicas, así como, para fomentar el diálogo informado de la ciudadanía.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Jefe(a) de Departamento de Clasificadores	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la producción de las Clasificaciones nacionales, tablas de correspondencia y catálogos, a través de la adaptación y adopción de las establecidas internacionalmente y desarrolladas en DIGESTYC, a fin de estandarizar la producción de estadísticas a nivel país, a través de su uso generalizado.
Jefe(a) de Departamento de Muestreo	Coordinar los procesos de diseños muestrales, respetando los criterios estadísticos matemáticos definidos en cuanto a su representatividad y precisión de los datos; y garantizando los estándares internacionales.
Jefe(a) de departamento de Cartografía	Coordinar el proceso de actualización de la información cartográfica, con base a los procedimientos técnicos establecidos, a fin de facilitar la selección de muestras útiles para las investigaciones estadísticas de la institución.
Jefe(a) de Departamento de Censos	Coordinar las actividades de planificación, operación y difusión de los censos nacionales, conforme al marco legal vigente y a los estándares internacionales
Jefe(a) de Departamento de Estudios e investigaciones	Gestionar conocimiento sobre las temáticas prioritarias en el Plan Nacional de Desarrollo y ODS, a partir de la información estadística que genera el Sistema Estadístico Nacional, que contribuya a los procesos de toma de decisiones y monitoreo y evaluación de políticas públicas





Título del Puesto	Función Principal
Jefe(a) de Departamento del SEN	Facilitar la coordinación y articulación de los miembros del Sistema Estadístico Nacional para el desarrollo de la producción estadística bajo estándares nacionales e internacionales

### 3. Funciones Principales

- a) Apoyar los procesos de modernización de la gestión en la producción estadística, con la adopción de normas, estándares y metodologías internacionales para la producción estadística, en coordinación con las áreas técnicas:
  - Evaluar y recomendar las mejoras en los procesos técnicos y administrativos de las operaciones estadísticas para optimizar la gestión técnica y administrativa de conformidad a las buenas prácticas internacionales
  - Promover la calidad y oportunidad en la producción de las cifras estadísticas
  - Fomentar la elaboración de los documentos metodológicos básicos de las operaciones estadísticas.
- b) Coordinar y supervisar los procesos de cartografía, clasificadores, muestreo, análisis e investigación para la producción de estadísticas.
- c) Apoyar los procesos de análisis y evaluaciones de costos de las diferentes operaciones estadísticas que requieran a la institución.
- d) Planificar y ejecutar un proceso de capacitación sobre las temáticas de cartografía, clasificadores y muestreo para la producción de estadísticas por encuesta.
- e) Apoyar a las autoridades superiores en la planificación e implementación de las operaciones estadísticas de carácter censal y encuestas.
- f) Proponer convenios de cooperación técnica nacional e internacional para el desarrollo de programas, proyectos, asistencia técnica y otras formas de colaboración en beneficio del mejoramiento de la producción estadística.
- g) Apoyar el proceso de planificación de los proyectos eventuales que sean solicitados a la DIGESTYC.
- h) Promover la implementación de estándares en el Sistema Estadístico Nacional.
- i) Presentar periódicamente a las autoridades superiores los informes técnicos sobre los procesos de la producción estadística en ejecución.
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Documentos metodológicos de los procedimientos actualizados y modernizados de la producción estadística.
- b) Documentos de los análisis en estudios realizados.

- c) Agenda de estudios a realizar alineados a las prioridades de gobierno y ODS.
- d) Programa de capacitaciones en cartografía, clasificadores y muestreo a realizar.
- e) Documentos de planificación de investigaciones censales y de encuestas.
- f) Documentos sobre los clasificadores y tablas de correspondencia
- g) Informes técnicos sobre los procesos de producción estadística.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Plan Cuscatlán
- d) Plan de trabajo Anual
- e) Objetivos de Desarrollo Sostenible
- f) Normas, metodologías y clasificadores internacionales

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, administración de empresas, estadística
Deseable	Maestría	SI	Estadística, políticas públicas, investigación, economía

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Liderazgo asertivo	Indispensable
2. Trabajo en equipo	Indispensable
3. Redacción de informes técnicos	Indispensable
4. Manejo de paquetes estadísticos	Indispensable
5. Formulación de proyectos	Indispensable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Gerencial-SGE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento Analítico	3
	Estricta confidencialidad en el manejo de la información	4
	Pensamiento conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haber coordinado procesos de investigación cualitativas y cuantitativas	De 5 a 10 años
Haber publicado investigaciones, artículos e informes técnicos, entre otros	Al menos 5

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo, responsabilidad y pensamiento sistémico.



<b>Título:</b>	Jefe(a) de Departamento de Clasificadores
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Gestión y Análisis Estadístico
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Clasificadores
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Gestión y Análisis Estadístico

### 1. Misión


Planificar, organizar, dirigir y supervisar la producción de las Clasificaciones nacionales, tablas de correspondencia y catálogos, a través de la adaptación y adopción de las establecidas internacionalmente y desarrolladas en DIGESTYC, a fin de estandarizar la producción de estadísticas a nivel país, a través de su uso generalizado.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) de Clasificadores	Desarrollar, adaptar, mantener y divulgar las Clasificaciones desarrolladas institucionalmente, con apego a los lineamientos y acuerdos establecidos por los organismos internacionales, para lograr la comparabilidad de las estadísticas nacionales generadas con las internacionales.

### 3. Funciones Principales

- Coordinar el desarrollo, mantenimiento, divulgación, implantación y uso de los clasificadores, catálogos y tablas de correspondencias, para la generación de información estadística entre las unidades productoras de estadística del SEN;
- Coordinar la elaboración de metodologías, criterios conceptuales y procedimientos, para homogeneizar los procesos de producción de estadística, aplicando los estándares internacionales;
- Promover y supervisar la sistematización de las clasificaciones en el contexto de la producción estadística;
- Realizar talleres de capacitación al interior de la institución, así como fuera de ella sobre el tema.
- Dar a conocer los avances institucionales sobre el tema, en los foros Internacionales, Regionales y Mundiales para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en el marco de las Clasificaciones;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 85 de 474</p>

- f) Coordinar la asistencia técnica, al personal que ejecuta la fase de crítica y codificación de la información recolectada en las investigaciones ejecutadas;
- g) Realizar codificación asistida a las bases de datos recopiladas;
- h) Elaborar informes de resultado sobre el trabajo desarrollado;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Clasificaciones y tablas de correspondencias adoptadas, adaptadas o actualizadas.
- b) Documentos metodológicos para la homogenización de los procesos de producción estadística elaborados y divulgados.
- c) Capacitaciones para el uso y aplicación de las Clasificaciones, catálogos y tablas de correspondencia realizadas.
- d) Informes y documentos técnicos presentados
- e) Bases de datos codificadas
- f) Informes de trabajo elaborados y presentados

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Plan de trabajo Anual
- d) Manual metodológico para el levantamiento de encuestas.
- e) Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU).
- f) Clasificación Central de Productos (CCP).
- g) Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO).
- h) Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE).
- i) Clasificación del Consumo Individual por Finalidades (CCIF).
- j) Clasificación de Actividades de Uso del Tiempo para América Latina (CAUTAL)
- k) Clasificación Internacional de Actividades para Estadísticas de Uso de Tiempo (ICATUS)
- l) Otras clasificaciones, catálogos y tablas de correspondencias internacionales.
- m) Documentos normativos y/o metodológicos de referencia internacional para Institutos de Estadística en materia de producción y difusión de datos estadísticos, considerados como buenas prácticas y aplicables para los procesos del área



## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura o ingeniería	SI	Economía, administración de empresas, contaduría, o ingeniería industrial

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos de las clasificaciones: CIIU, CPC, CIUO, CINE, SA, SAC, CCIF y Clasificadores Geográficos	Indispensable
2.	Realidad económica nacional e internacional.	Indispensable
3.	Análisis Económico	Indispensable
4.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
5.	Conocimiento del idioma inglés a nivel Intermedio (escrito, hablado y leído)	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico de Clasificadores o puestos similares	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo, responsabilidad y pensamiento sistémico.



<b>Título:</b>	Técnico(a) de Clasificadores
----------------	------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Gestión y Análisis Estadístico		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Clasificadores		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Clasificadores		

## 1. Misión

Desarrollar, adaptar, mantener y divulgar las Clasificaciones desarrolladas institucionalmente, con apego a los lineamientos y acuerdos establecidos por los organismos internacionales, para lograr la comparabilidad de las estadísticas nacionales generadas con las internacionales.

## 2. Supervisión Inmediata

N/A

## 3. Funciones Principales

- a) Adaptar, mantener y divulgar los clasificadores, catálogos y tablas de correspondencias, para la generación de información estadística entre las unidades productoras de estadística del SEN;
- b) Apoyar, implementar y monitorear la correcta aplicación de los criterios establecidos en las clasificaciones y aplicados en la codificación de las variables investigadas;
- c) Elaboración de metodologías, criterios conceptuales y procedimientos, para homogeneizar los procesos de producción de estadística, aplicando los estándares internacionales;
- d) Realizar talleres de capacitación al interior de la institución, así como fuera de ella sobre el tema;
- e) Realizar codificación asistida a las bases de datos recopiladas;
- f) Elaborar informes de resultado sobre el trabajo desarrollado;
- g) Brindar asistencia técnica al personal que ejecuta la fase de crítica y codificación de la información recolectada en las investigaciones ejecutadas;
- h) Generar y mantener actualizados los diccionarios utilizados en el proceso de codificación automatizada y asistida;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

## 4. Contexto del Puesto de trabajo

### 4.1 Resultados Principales

- a) Clasificaciones y tablas de correspondencias adoptadas, adaptadas o actualizadas

- b) Diccionarios del sistema de codificación automatizada y asistida, actualizados
- c) Documentos metodológicos elaborados y presentados para su aprobación
- d) Capacitaciones en el uso y aplicación de las Clasificaciones, catálogos y tablas de correspondencia realizadas.
- e) Informes y documentos técnicos presentados
- f) Bases de datos codificadas
- g) Informes de trabajo elaborados y presentados

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Plan de trabajo Anual
- d) Manual metodológico para el levantamiento de encuestas.
- e) Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU).
- f) Clasificación Central de Productos (CCP).
- g) Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO).
- h) Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE).
- i) Clasificación del Consumo Individual por Finalidades (CCIF).
- j) Clasificación de Actividades de Uso del Tiempo para América Latina (CAUTAL)
- k) Clasificación Internacional de Actividades para Estadísticas de Uso del Tiempo (ICATUS)
- l) Otras clasificaciones, catálogos y tablas de correspondencias internacionales.
- m) Documentos normativos y/o metodológicos de referencia internacional para Institutos de Estadística en materia de producción y difusión de datos estadísticos, considerados como buenas prácticas y aplicables para los procesos del área

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado de Licenciatura	NO	Administración de empresas, economía, contaduría
Deseable	Licenciatura	SI	Administración de empresas, economía, contaduría





## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos de las clasificaciones: CIIU, CPC, CIUO, CINE, SA, SAC, CCIF y Clasificadores Geográficos	Indispensable
2.	Realidad económica nacional e internacional.	Indispensable
3.	Análisis Económico	Indispensable
4.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
5.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

## 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Control de Calidad, Critico Codificador, Encuestador o puestos similares	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad y responsabilidad.



<b>Título:</b>	Jefe(a) de Departamento de Muestreo
----------------	-------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Gestión y Análisis Estadístico		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Muestreo		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Gestión y Análisis Estadístico		

### 1. Misión

Coordinar los procesos de diseños muestrales, respetando los criterios estadísticos matemáticos definidos en cuanto a su representatividad y precisión de los datos; y garantizando los estándares internacionales.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Muestrista	Realizar los diseños muestrales y calcular los diferentes tamaños de muestra para el levantamiento de las investigaciones; además del cálculo de los respectivos parámetros estadísticos, respetando los criterios estadísticos matemáticos pre-establecidos, con el objeto de garantizar la representatividad y calidad de información provenientes de estos diseños.

### 3. Funciones Principales

- a) Estandarizar los procesos de investigación de encuestas por muestreo;
- b) Analizar los protocolos de investigación de encuestas por muestreo;
- c) Sistematización de los procesos de investigación de encuestas por muestreo;
- d) Elaborar Informes técnicos de los procesos desarrollados;
- e) Dirigir los diseños muestrales;
- f) Definir un plan de asistencias técnicas para el mantenimiento de los diseños muestrales;
- g) Realizar las gestiones correspondientes para garantizar la asistencia técnica de los organismos internacionales en encuestas especializadas (hogares, establecimientos económicos, entre otras);
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.



#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Documento de los diseños muestrales
- b) Reportes estadísticos del resultado de las encuestas por muestreo (niveles de cobertura, cálculo de los estimadores y sus respectivos indicadores de precisión, errores muestrales, entre otros);
- c) Informes de gestión;
- d) Documento de estandarización de procesos de investigaciones de encuestas por muestreo;
- e) Informes técnicos de seguimiento de los procesos desarrollados;
- f) Documento de criterios estadísticos para la depuración e imputación de datos;
- i) Plan de asistencias técnicas para el mantenimiento de los diseños muestrales e informes de cumplimiento;

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

- a) Ley de Servicio Estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Protocolos de investigación de encuestas por muestreo
- d) Estándares metodológicos internacionales (encuestas de hogares, encuestas económicas, encuestas de género, entre otras)

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Estadística, economía, matemática
Deseable	Maestría	SI	Estadística, muestreo

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Dominio de las metodologías de investigación por muestreo	Indispensable
2. Manejo de software especializados (SPSS, STATA, R, entre otros)	Indispensable
3. Dominio de las técnicas de muestreo	Indispensable



Competencia	Requerimiento
4. Elaboración y Redacción de informes técnicos	Indispensable
5. Análisis estadístico descriptivo, probabilístico e inferencial	Indispensable
6. Manejo de idioma inglés a nivel intermedio	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber realizado diseños muestrales en procesos de investigación cuantitativa	De 5 a 10 años
Haber coordinado procesos de investigación de encuestas por muestreo	De 5 a 10 años
Haber publicado investigaciones, artículos e informes técnicos, entre otros	Al menos 3

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, responsabilidad.



**Título:** Muestrista

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Gerencia de Gestión y Análisis Estadístico

**Unidad Inmediata:** Departamento de Muestreo

**Puesto Superior Inmediato:** Jefe(a) de Departamento de Muestreo

## 1. Misión

Realizar los diseños muestrales y calcular los diferentes tamaños de muestra para el levantamiento de las investigaciones; además del cálculo de los respectivos parámetros estadísticos, respetando los criterios estadísticos matemáticos pre-establecidos, con el objeto de garantizar la representatividad y calidad de información provenientes de estos diseños.

## 2. Supervisión Inmediata

N/A

## 3. Funciones Principales

- a) Definir el diseño muestral de las investigaciones a realizarse;
- b) Realizar el seguimiento a los criterios establecidos desde el diseño muestral para cada investigación;
- c) Realizar el cálculo de los estadísticos resumen de la investigación;
- d) Calcular estimadores estadísticos que permitan la confiabilidad de la muestra;
- e) Calcular y aplicar factores de expansión para las diferentes encuestas;
- f) Definir el marco muestral (tipo y modalidad de muestreo a aplicar, información para la selección de muestra: cartografía, directorio, listado, entre otros.);
- g) Administrar en el tiempo la muestra de las investigaciones que se estén realizando y otras por realizarse;
- h) Participar en equipos técnicos de trabajo relacionados con la elaboración de metodologías;
- i) Elaborar Informes técnicos de los procesos desarrollados;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

## 4. Contexto del Puesto de trabajo

---

---

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Diseños muestrales para las diferentes investigaciones
- b) Informes técnicos que detallen el diseño de la muestra con los respectivos cálculos de los estimadores empleados que den cuenta de la confiabilidad de las estimaciones de la muestra.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Parámetros estadísticos-matemáticos y/o Metodologías definidas para el análisis muestral
- d) Plan Estratégico y operativo

### 5 Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, estadística, administración de empresas
Deseable	Maestría	SI	Estadística

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Estadística avanzada y su aplicación	Indispensable
2.	Manejo de paquetes estadísticos	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
4.	Redacción de informes técnicos	Indispensable
5.	Conocimiento de idioma inglés a nivel básico (escrito, leído y hablado)	Deseable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento Analítico	2



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

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber realizado diseños muestrales	De 2 a 4 años

#### 6 Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, creatividad, trabajo en equipo.



<b>Título:</b>	Jefe(a) de Departamento de Cartografía
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía	
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Gestión y Análisis Estadístico	
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Cartografía	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Gestión y Análisis Estadístico	

### 1. Misión

Coordinar el proceso de actualización de la información cartográfica, con base a los procedimientos técnicos establecidos, para la ejecución de investigaciones estadísticas censales y por encuestas.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Jefe(a) de campo	Dirigir y coordinar la actualización de la información cartográfica en campo, aplicando los criterios técnicos definidos y garantizando la calidad de la información
Jefe(a) de Departamento de Datos Espaciales	Gestionar y verificar la integración nacional de los datos de las capas geográficas vectoriales: vías de transporte, ríos y quebradas, hidrográficas, límites departamentales, límites municipales, límites cantonales límites de segmentos, manzanas o cuadras, y otras necesarias para la producción estadística, además de la gestión de productos geográficos estadísticos y todos los componentes que estos requieren tanto técnicamente como visualmente.

### 3. Funciones Principales

- a) Planificar, coordinar y ejecutar la actualización permanente de la cartografía censal;
- b) Coordinar la actualización cartográfica de las unidades primarias de muestreo;
- c) Garantizar la actualización y mantenimiento de la base de datos geoespacial;
- d) Implementar un programa de innovación de los productos cartográficos;
- e) Elaborar y presentar informes técnicos de los procesos en ejecución;
- f) Elaborar los documentos técnicos para la actualización cartográfica;
- g) Mantener una coordinación técnica con el Instituto Geográfico Nacional, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y demás instancias relacionadas a las temáticas cartográficas;
- h) Elaborar planes de contingencia;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.





#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- Cartografía censal actualizada
- unidades primarias de muestreo actualizadas
- Base de datos geoespacial actualizada
- Documentos técnicos para la actualización cartográfica
- Informes técnicos de los procesos en ejecución
- Listados de las estructuras en los segmentos.
- Planes de contingencia
- Plan de innovación de productos cartográficos

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

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- Ley de procedimientos administrativos
- Base de datos cartográfica censal
- Informes técnicos de cartografía censal
- Documentos metodológicos y técnicos emitidos por el Instituto Geográfico Nacional
- Plan Estratégico y operativo

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Ingeniería	SI	Civil, arquitectura, sistemas computacionales (con especialización en georreferenciación) topografía o cartografía.
Deseable	Maestría	SI	Topografía o cartografía

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Levantamiento cartográfico	Indispensable
2. Nomenclatura	Indispensable
3. Elaboración de informes técnicos	Indispensable



Competencia		Requerimiento
4.	Manejo del idioma inglés a nivel intermedio	Indispensable
5.	Manejo de software Arc Gis y programas para la digitalización de mapas	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Coordinación y dirección de proyectos cartográficos	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, liderazgo, iniciativa, responsabilidad, integridad, flexibilidad, manejo de conflictos, trabajo en equipo.



<b>Título:</b>	Jefe(a) de campo
----------------	------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Gestión y Análisis Estadístico		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Cartografía		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Cartografía		

### 1. Misión

Dirigir y coordinar la actualización de la información cartográfica en campo, aplicando los criterios técnicos definidos y garantizando la calidad de la información.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Cartógrafo(a)	Realizar la actualización cartográfica de las estructuras de viviendas, establecimientos e identificación de la composición del grupo familiar de los hogares, conforme a los criterios técnicos establecidos de las investigaciones por muestreo

### 3. Funciones Principales

- Planificar y coordinar el trabajo de campo de los equipos de trabajo.
- Coordinar con las áreas involucradas en el proceso de actualización cartográfica
- Elaborar informes de seguimiento del avance de las operaciones de campo
- Garantizar la correcta aplicación de los criterios técnicos definidos para la actualización de la cartografía
- Monitorear el cumplimiento de las metas de actualización cartográfica

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Cartografía censal actualizada
- Informes de seguimiento de las operaciones de campo
- Informes de monitoreo de cumplimiento de metas

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- Ley de procedimientos administrativos

- c) Informes de cartografía censal
- d) Documentos metodológicos y técnicos emitidos por el Instituto Geográfico Nacional
- e) Documentos técnicos para la actualización cartográfica
- f) Plan Estratégico y operativo

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura o ingeniería	SI	Agronomía, topografía, cartografía

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Levantamiento cartográfico	Indispensable
2. Nomenclatura	Indispensable
3. Manejo de software Arc Gis y programas para la digitalización de mapas	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Coordinación y dirección de proyectos cartográficos en campo	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, liderazgo, responsabilidad, integridad, flexibilidad, trabajo en equipo.

<b>Título:</b>	Cartógrafo(a)
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Gestión y Análisis Estadístico		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Cartografía		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Cartografía		

### 1. Misión

Realizar la actualización cartográfica de las estructuras de viviendas, establecimientos e identificación de la composición del grupo familiar de los hogares, conforme a los criterios técnicos establecidos de las investigaciones por muestreo.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Actualizar las manzanas, viviendas, referencias y establecimientos en los segmentos cartográficos designados;
- b) Colocar los atributos de las viviendas y las referencias;
- c) Registrar la información correspondiente de la población objetivo de investigación (hogares, establecimientos, grupo familiar, entre otros);
- d) Revisar y verificar la información registrada en campo;
- e) Elaborar reportes del trabajo de campo realizado;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Segmentos cartográficos actualizados
- b) Reportes de trabajo de campo realizado.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos

c) Documentos básicos para el registro y actualización cartográfica

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico cualquier especialidad
Deseable	Estudiante de ingeniería o arquitectura	NO	Arquitectura, dibujo arquitectónico, ingeniería civil

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de dispositivos móviles	Indispensable
2.	Conocimiento de nomenclatura	Indispensable
3.	Levantamiento cartográfico	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber realizado actualización cartográfica en campo	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, ética, iniciativa, responsabilidad.

<b>Título:</b>	Jefe(a) de Departamento de Datos Espaciales
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía	
<b>Unidad Superior:</b>	Departamento de Cartografía	
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Datos Espaciales	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Cartografía	

### 1. Misión

Gestionar y verificar la integración nacional de los datos de las capas geográficas vectoriales: vías de transporte, ríos y quebradas, hidrográficas, límites departamentales, límites municipales, límites cantonales límites de segmentos, manzanas o cuadras, y otras necesarias para la producción estadística, además de la gestión de productos geográficos estadísticos y todos los componentes que estos requieren tanto técnicamente como visualmente.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Editor(a) SIG	Realizar el procesamiento digital de las actualizaciones cartográficas provenientes de campo y otras fuentes, con base a los criterios y procesos establecidos para la construcción de la base de datos geográfica y sus atributos; además de elaboración de productos cartográficos y cartográfico- estadístico.

### 3. Funciones Principales

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades para la generación, edición y administración de la base de datos geográfica y sus atributos;
- b) Planificar la generación y distribución de los productos cartográficos para uso interno o externo;
- c) Establecer la simbología y otros archivos necesarios en la producción de los diferentes productos geográficos;
- c) Coordinar la recepción y control de calidad de las actualizaciones de campo;
- d) Supervisar los accesos a la base de datos garantizando su integridad;
- e) Establecer los sistemas de coordenadas y las proyecciones a utilizar;

- f) Elaborar los documentos (manuales, guías, instructivos, entre otros) de funcionamiento de los aplicativos informáticos;
- g) Coordinar con las áreas involucradas en la generación de la base de datos geográfica;
- h) Elaborar un plan de innovación y mejora de los procesos y herramientas para la generación de la base de datos geográfica y de los productos cartográficos;
- i) Aplicar las actualizaciones y estándares emitidas por la instancia nacional rectora de la geografía adaptadas a las funciones y capacidades institucionales;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Plan de trabajo para la generación, edición y administración de la base de datos geográfica.
- b) Plan de generación de productos cartográficos.
- c) Políticas de administración de la base de datos geográfica
- d) Documentos técnicos (manuales, guías, instructivos, entre otros) de funcionamiento de los aplicativos informáticos
- e) Plan de innovación y mejora de los procesos y herramientas para la generación de la base de datos geográfica y de los productos cartográficos
- f) Informes técnicos del avance y estado de la actualización de la base de datos geográfica

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

- a) Ley orgánica del servicio estadístico nacional
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Informes de cartografía censal
- d) Documentos metodológicos y técnicos emitidos por el Instituto Geográfico Nacional
- e) Documentos técnicos para la actualización cartográfica
- f) Plan Estratégico y operativo

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Ingeniería o licenciatura	SI	Sistemas informáticos, geográfico, topógrafo o cartógrafo con especialización





Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
			en sistemas de información geográfica y bases de datos geoespaciales

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento básicos de topografía y geografía	Indispensable
2. Conocimientos básicos de estructuras de datos	Indispensable
3. Manejo de software especializados en ambiente SIG	Indispensable
4. Manejo de otros software útiles para la transformación de datos	Indispensable
5. Habilidad en la transformación de datos e información	Indispensable
6. Conocimientos básicos de colorimetría	Indispensable
7. Conocimientos básicos de teledetección o percepción remota	Indispensable
8. Conocimientos en levantamientos cartográficos	Indispensable
9. Manejo del idioma inglés avanzado	Indispensable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales


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

## 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Gestión y coordinación de proyectos cartográficos en ambiente de sistemas de información geográfica	De 3 a 5 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
		<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 3.0</b>	<b>PAGINA: 106 de 474</b>

<b>Título:</b>	Editor(a) SIG
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Departamento de Cartografía		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Datos Espaciales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Datos Espaciales		

### 1. Misión

Realizar el procesamiento digital de las actualizaciones cartográficas provenientes de campo y otras fuentes, con base a los criterios y procesos establecidos para la construcción de la base de datos geográfica y sus atributos; además de elaboración de productos cartográficos y cartográfico- estadístico.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Aplicar control de calidad de completitud de cambios a las diferentes capas vectoriales comparando las actualizaciones de campo y otras fuentes de percepción remota o teledetección.
- b) Hacer correcciones topológicas previamente establecidas por procesos de control de calidad en las diferentes capas vectoriales;
- c) Realizar el depósito de la base de datos geoespacial;
- d) Preparar los esquemas digitales necesarios para la reproducción de productos cartográficos de diferentes formatos;
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Base de datos geográfica y sus atributos actualizados
- b) Tabla de atributos actualizada
- c) Productos cartográficos elaborados.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley orgánica del servicio estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Informes de cartografía censal

- d) Documentos metodológicos y técnicos emitidos por el Instituto Geográfico Nacional
- e) Documentos técnicos para la actualización cartográfica
- f) Plan Estratégico y operativo

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Ingeniería, Arquitectura o licenciatura	SI	Sistemas informáticos, Arquitectura, geógrafo o cartógrafo con especialización en sistemas de información geográfica y bases de datos geoespaciales

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento básicos de topografía y geografía	Indispensable
2.	Conocimientos básicos de estructura de datos	Indispensable
3.	Manejo de software especializados en ambiente SIG	Indispensable
4.	Manejo de software para transformación de datos (Excel, SPSS, MSACCESS)	Indispensable
5.	Conocimientos en levantamientos cartográficos	Indispensable
6.	Conocimientos básicos de diseño y colorimetría	Indispensable
7.	Manejo del idioma inglés a nivel intermedio	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencia	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 proyectos cartográficos en ambiente de sistemas de información geográfica	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Responsabilidad, respeto, trabajo en equipo, orden.

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b>
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 108 de 474

<b>Título:</b>	Jefe(a) de Departamento de Censos
----------------	-----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Gestión y Análisis Estadístico		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Censos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Gestión y Análisis Estadístico		

### 1. Misión

Coordinar las actividades de planificación, operación y difusión de los censos nacionales, conforme al marco legal vigente y a los estándares internacionales.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) Especialista en Censos	Realizar las actividades de planificación, operación y difusión de los censos nacionales, conforme al marco legal vigente y a los estándares internacionales.

### 3. Funciones Principales

- a) Coordinar el proceso de planificación de los censos nacionales;
- b) Dirigir la sistematización de las operaciones censales;
- c) Coordinar la elaboración de los documentos básicos del operativo censal (manuales, guías, protocolos, formularios, entre otros);
- d) Coordinar el proceso de elaboración de los instrumentos de recolección de información para los censos;
- e) Planificar la explotación y difusión de los datos censales;
- f) Coordinar la elaboración de los informes de resultados de los censos;
- g) Realizar las coordinaciones pertinentes para el análisis demográfico (proyecciones de población, bono demográfico, entre otros);
- h) Otras actividades que le sean encomendadas por el superior inmediato de naturaleza con el puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Planificación de los censos nacionales;
- b) Documentos técnicos (manuales, guías, protocolos, formularios) y de sistematización de las operaciones censales (memorias de labores);
- c) Informes de los análisis de los datos de los censos;
- d) Informe de gestión (logros, resultados, lecciones aprendidas, buenas prácticas, entre otros).

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

- a) Ley de Servicio Estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Plan de Gobierno
- d) Compromisos internacionales
- e) Estándares metodológicos internacionales
- f) Principios y recomendaciones de las Naciones Unidas sobre los censos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Estadística o economía
Deseable	Maestría	SI	Demografía, investigación, econometría o estadística

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Realización de investigaciones cualitativas y cuantitativas (al menos cinco investigaciones comprobables)	Indispensable
2.	Manejo de software especializados (SPSS, STATA, R, entre otros)	Indispensable
3.	Dominio de procesos de planificación estratégica	Indispensable
4.	Elaboración y Redacción de informes técnicos y académicos	Indispensable
5.	Inglés intermedio	Deseable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haber coordinado equipos multidisciplinarios	De 5 a 10 años
Haber dirigido investigaciones cualitativas y cuantitativas	De 5 a 10 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, responsabilidad.



<b>Título:</b>	Técnico(a) Especialista en Censos
----------------	-----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Gestión y Análisis Estadístico
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Censos
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Censos

### 1. Misión

Realizar las actividades de planificación, operación y difusión de los censos nacionales, conforme al marco legal vigente y a los estándares internacionales.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Elaborar la planificación de los censos nacionales;
- b) Sistematizar las operaciones censales;
- c) Elaborar los documentos básicos del operativo censal (manuales, guías, protocolos, formularios, entre otros);
- d) Elaborar los instrumentos de recolección de información para los censos;
- e) Realizar los análisis de estadística descriptiva e inferencial de los datos censales;
- f) Elaborar los informes técnicos de los análisis estadísticos de resultados de los censos;
- g) Elaborar productos estadísticos en diferentes formatos (infografías, boletines, atlas, entre otros);
- h) Realizar los análisis y estudios demográficos;
- i) Realizar la presentación de resultados a través de diferentes mecanismos de difusión (medios de comunicación).
- j) Realizar otras actividades asignadas por el (la) superior inmediato, de naturaleza al puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Plan de los censos nacionales;
  - b) Documentos técnicos (manuales, guías, protocolos, formularios) y de sistematización de las operaciones censales (memorias de labores);
  - c) Informes de los análisis de los datos de los censos;
- 
-

- d) Informe de los análisis estadísticos descriptivos e inferenciales;
- e) Informes de las presentaciones de la difusión de los resultados de los censos;
- f) Infografías, boletines, atlas, entre otros;

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Servicio Estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Plan de Gobierno
- d) Compromisos internacionales
- e) Estándares metodológicos internacionales
- f) Principios y recomendaciones de las Naciones Unidas sobre los censos

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Estadística o economía
Deseable	Maestría/ diplomado/ certificación	SI	Demografía, investigación, econometría, estadística

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Participación en procesos de investigación cualitativa y cuantitativa	Indispensable
2. Manejo de software especializados (SPSS, STATA, R, entre otros)	Indispensable
3. Elaboración y Redacción de informes técnicos	Indispensable
4. Análisis estadístico inferencial y descriptivo	Indispensable
5. Inglés intermedio	Deseable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2





MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 113 de 474

Búsqueda de Información	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber participado en procesos de investigación cualitativa y cuantitativa	De 2 a 3 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, responsabilidad.



<b>Título:</b>	Jefe(a) de Departamento del SEN
----------------	---------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Gestión y Análisis Estadístico		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento del Sistema Estadístico Nacional (SEN)		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Gestión y Análisis Estadístico		

### 1. Misión

Facilitar la coordinación y articulación de los miembros del Sistema Estadístico Nacional para el desarrollo de la producción estadística bajo estándares nacionales e internacionales.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) Especialista del SEN	Operativizar los procesos de coordinación y articulación del Sistema Estadístico Nacional para el desarrollo de la producción estadística bajo estándares nacionales e internacionales.

### 3. Funciones Principales

- Coordinar la elaboración e implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico (ENDE);
- Conducir el proceso de actualización, monitoreo y evaluación de la ENDE;
- Definir los mecanismos de coordinación y articulación de los miembros de SEN;
- Facilitar la adopción de estándares internacionales para la producción estadística de los miembros del SEN;
- Coordinar con las áreas técnicas un programa de formación para la adopción de los estándares internacionales;
- Dar seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo Nacional, ODS y demás compromisos de país;
- Mantener actualizado el inventario de operaciones estadísticas del SEN;
- Realizar otras actividades asignadas por el(la) superior inmediato, de naturaleza al puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico;

- b) Informes de monitoreo y/o evaluación de la ENDE
- c) Programa de formación del SEN en la aplicación de estándares internacionales
- d) Informes de seguimiento de los indicadores del plan de desarrollo nacional, ODS y otros
- e) Inventario de operaciones estadísticas del SEN.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Servicio Estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Plan Cuscatlán
- d) Objetivos de Desarrollo Sostenible
- e) Estándares metodológicos internacionales
- f) Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura o ingeniería	SI	Economía, administración de empresas, ingeniería industrial
Deseable	Maestría	SI	Estadística, planificación estratégica

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Dominio de estrategias de planificación y organización	Indispensable
2.	Habilidades comunicacionales para el trabajo con equipos multidisciplinares	Indispensable
3.	Conocimiento de procesos de investigación cuantitativa	Indispensable
4.	Conocimiento de políticas públicas	Indispensable
5.	Inglés intermedio	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Coordinación de procesos de planificación estratégica	De 4 a 6 años
Conducción de procesos de coordinación interinstitucional para el cumplimiento de objetivos y metas	De 4 a 6 años

### 6. Otros Aspectos

Trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, orden, buenas relaciones interpersonales.



<b>Título:</b>	Técnico(a) Especialista del SEN
----------------	---------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Gestión y Análisis Estadístico
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento del Sistema Estadístico Nacional (SEN)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento del SEN

### 1. Misión

Operativizar los procesos de coordinación y articulación del Sistema Estadístico Nacional para el desarrollo de la producción estadística bajo estándares nacionales e internacionales.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- Organizar y registrar las sesiones de trabajo de los miembros del SEN;
- Sistematizar los procesos de implementación, cumplimiento y evaluación de la ENDE;
- Dar seguimiento a los indicadores del Plan nacional de desarrollo, ODS y otros;
- Elaborar y actualizar periódicamente el inventario de operaciones estadísticas del SEN;
- Elaborar y aplicar herramientas y mecanismos de coordinación y articulación del SEN;
- Sistematizar los procesos de coordinación y articulación del SEN;
- Organizar y programar con el SEN los eventos de actualización y aplicación de los clasificadores, metodologías y otros estándares nacionales e internacionales para la producción estadística.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Documento de sistematización de la ENDE y del SEN;
- Ayuda memoria, actas y otra documentación generada en las sesiones de trabajo del SEN;
- Inventario actualizado de las operaciones estadísticas del SEN;
- Informes de seguimiento de indicadores;
- Plan anual de trabajo del SEN.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Orgánica del Servicio Estadístico
  - Ley de procedimientos administrativos
- 
-

- c) Plan Cuscatlán
- d) Convenios internacionales
- e) Estándares metodológicos internacionales
- f) Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura o ingeniería	SI	Administración de empresas economía, relaciones internacionales, ingeniería industrial
Deseable	Maestría/diplomado/especialización	SI	Planificación estratégica

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Dominio de estrategias de planificación y organización	Indispensable
2. Habilidades comunicacionales para el trabajo con equipos multidisciplinares	Indispensable
3. Conocimiento de procesos de investigación cuantitativa	Indispensable
4. Conocimiento de políticas públicas	Indispensable
5. Inglés intermedio	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

11 AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 119 de 474

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber participado en procesos de planificación estratégica y operativa	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, responsabilidad, buenas relaciones interpersonales.



**Título:** Jefe(a) de Departamento de Estudios e Investigaciones

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Gestión y Análisis Estadístico
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Estudios e Investigaciones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Gestión y Análisis Estadístico

### 1. Misión

Gestionar conocimiento sobre las temáticas prioritarias en el Plan Nacional de Desarrollo y ODS, a partir de la información estadística que genera el Sistema Estadístico Nacional, que contribuya a los procesos de toma de decisiones y monitoreo y evaluación de políticas públicas.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) de Estudios e Investigaciones	Realizar estudios, investigaciones y análisis sobre las temáticas prioritarias en el Plan Nacional de Desarrollo y ODS, a partir de la información estadística que genera el Sistema Estadístico Nacional, que contribuya a los procesos de toma de decisiones y monitoreo y evaluación de políticas públicas

### 3. Funciones Principales

- Elaborar y ejecutar una agenda de investigaciones con las temáticas prioritarias del Plan Nacional de Desarrollo y ODS.
- Coordinar los procesos de formulación de proyectos de investigación;
- Conducir los análisis de los resultados de las temáticas abordadas en las diferentes investigaciones por encuestas realizadas en la institución;
- Realizar las presentaciones de los resultados de los análisis e investigaciones realizadas;
- Mantener una comunicación fluida con instituciones del SEN y otras instituciones generadoras de conocimiento;

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Agenda de investigaciones con las temáticas del Plan Nacional de Desarrollo y ODS;
- Proyectos de investigación
- Informes de productos realizados



d) Informes de gestión.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica de Servicio Estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Plan Cuscatlán
- d) Objetivos de Desarrollo Sostenible
- e) Estándares metodológicos internacionales

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, estadística, sociología
Deseable	Maestría	SI	Economía, investigación, estadística

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de procesos de investigación cualitativa y cuantitativa	Indispensable
2.	Manejo de software especializados (SPSS, STATA, R, entre otros)	Indispensable
3.	Elaboración y Redacción de informes técnicos	Indispensable
4.	Análisis estadístico inferencial y descriptivo	Indispensable
5.	Inglés intermedio	Indispensable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales




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

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber participado en procesos de investigación cualitativa y cuantitativa	De 4 a 6 años
Haber realizado publicaciones de investigaciones, artículos, entre otros	Al menos 3

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, responsabilidad.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
		<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 3.0</b>	<b>PAGINA: 123 de 474</b>

<b>Título:</b>	Técnico(a) de Estudios e Investigaciones
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Gestión y Análisis Estadístico		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Estudios e investigaciones		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a)	de	Departamento de Estudios e Investigaciones

### 1. Misión

Realizar estudios, investigaciones y análisis sobre las temáticas prioritarias en el Plan Nacional de Desarrollo y ODS, a partir de la información estadística que genera el Sistema Estadístico Nacional, que contribuya a los procesos de toma de decisiones y monitoreo y evaluación de políticas públicas.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Operativizar la agenda de investigaciones con las temáticas prioritarias del Plan Nacional de Desarrollo y ODS.
- b) Formular proyectos de investigación;
- c) Realizar los análisis de los resultados de las temáticas abordadas en las diferentes investigaciones por encuestas realizadas en la institución;
- d) Realizar las presentaciones de los resultados de los análisis e investigaciones realizadas;
- e) Mantener una comunicación fluida con instituciones del SEN y otras instituciones generadoras de conocimiento;

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Agenda de investigaciones con las temáticas prioritarias del Plan Nacional de Desarrollo y ODS;
- b) Proyectos de investigación
- c) Informes de productos realizados

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos

- c) Plan de Gobierno
- d) Compromisos internacionales
- e) Estándares metodológicos internacionales
- f) Principios y recomendaciones de las Naciones Unidas sobre los censos

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, estadística, sociología
Deseable	Maestría/diplomado/certificación	SI	Investigación, economía, econometría, estadística, demografía

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Participación en procesos de investigación cualitativa y cuantitativa	Indispensable
2.	Manejo de software especializados (SPSS, STATA, R, entre otros)	Indispensable
3.	Elaboración y Redacción de informes técnicos	Indispensable
4.	Análisis estadístico inferencial y descriptivo	Indispensable
5.	Inglés intermedio	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber participado en procesos de investigación cualitativa y cuantitativa	De 2 a 3 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, responsabilidad.



<b>Título:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Sociodemográficas
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía	
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General	
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) General	

## 1. Misión

Coordinar la producción de información estadística sociodemográfica de interés nacional, de conformidad a metodologías y procesos institucionales basados en estándares internacionales para proporcionar información estadística oportuna para la toma de decisiones.

## 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Secretaria(o)	Apoyar en la gestión administrativa y secretarial, conforme a los procedimientos establecidos con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuir al logro de los objetivos.
Analista de Estadísticas Culturales, Judiciales y de Transporte	Analizar los datos culturales, judiciales y de transporte recolectados, incorporando las recomendaciones internacionales y nacionales, con el fin de poner a disposición las cifras estadísticas.
Técnico de Procesamiento de Estadísticas Culturales, judiciales y Transporte	Revisar y digitar la información recolectada de registros culturales, judiciales y de transporte, conforme a criterios técnicos metodológicos a fin de generar una base de datos con calidad para la construcción de tabulados e indicadores.
Recolector de datos Culturales, Judiciales y de Transporte	Distribuir y recolectar los formularios culturales, judiciales y de transporte, con calidad y oportunidad, en cumplimiento de los criterios establecidos para tal fin.
Jefe(a) del departamento de Encuestas	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de generación de información estadística relacionada a la caracterización socioeconómica de la población, para la toma de decisiones.
Jefe(a) del departamento de Población y estadísticas Vitales	Planificar y coordinar la recolección, procesamiento, generación y difusión de las estadísticas de población, con el estricto apego de las metodologías establecidas, a fin de generar información estadística de calidad, fiable y oportuna que contribuya a la toma de decisiones.



### 3. Funciones Principales

- a) Coordinar la producción de información estadística a través del levantamiento de censos y encuestas sociales y el uso de registros administrativos;
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones técnicas y administrativas de los departamentos de Encuestas y Población y Estadísticas Vitales;
- c) Coordinar la ejecución de la Encuesta de Hogares de propósitos Múltiples, y de los registros de hechos y actos vitales conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- d) Planificar, administrar y supervisar la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos, normativos y administrativos necesarios para la operatividad misional de la gerencia;
- e) Impulsar procesos de modernización de la gestión en la producción estadística, con la adopción de normas, estándares y metodologías internacionales para la producción estadística sociodemográficas, en coordinación con las áreas técnicas:
  - Evaluar y recomendar las mejoras en los procesos técnicos y administrativos de las operaciones estadísticas sociodemográficas para optimizar la gestión técnica y administrativa de conformidad a las buenas prácticas internacionales
  - Promover la calidad y oportunidad en la producción de las cifras estadísticas
  - Fomentar la elaboración de los documentos metodológicos básicos de las operaciones estadísticas sociodemográficas
- f) Participar en la gestión de encuestas especiales en temas sociales y de población;
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes de trabajo e informes de desempeños y logros;
- h) Presentar periódicamente a las autoridades superiores los informes técnicos sobre los procesos de la producción estadística en ejecución.
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Bases de datos avaladas y presentadas a las instancias superiores.
  - b) Documentos de resultados de estadísticas elaborados y presentados a las instancias superiores.
  - c) Manuales técnico-administrativos actualizados
  - d) Documentos metodológicos de los procedimientos actualizados y modernizados de la producción estadística.
  - e) Plan de Trabajo de la Gerencia e informes de conformidad a los requerimientos.
- 
-

f) Informes técnicos sobre los procesos de producción estadística.

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico.
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- e) Plan Operativo Anual.
- f) Plan Estratégico Institucional.
- g) Acuerdos de Implementación con contraparte.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, Estadística, administración de empresas
Deseable	Maestría	SI	Estadísticas, economía, ciencias sociales

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
2. Diseño de encuestas	Indispensable
3. Conocimiento básico de demografía y/o análisis de coyuntura	Indispensable
4. Manejo de software para análisis estadístico y bases de datos	Indispensable
5. Elaboración de presupuestos	Indispensable
6. Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio (escrito, hablado y leído)	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en cargos de coordinación de equipos de trabajo para el desarrollo de investigaciones estadísticas.	De 2 a 4 años
Experiencia en manejo y análisis de bases de datos	Hasta 1 año

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, responsabilidad, integridad, tolerancia, imparcial, adaptación y flexibilidad, prudencia, negociación y manejo de conflictos.





<b>Título:</b>	Secretaria(o)
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Sociodemográficas

### 1. Misión

Apoyar en la gestión administrativa y secretarial, conforme a los procedimientos establecidos con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuir al logro de los objetivos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas a solicitud del superior inmediato;
- b) Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
- c) Disponer del correcto envío de la correspondencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas a la DIGESTYC;
- d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del área donde se desempeña;
- e) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones, preparando la agenda con la documentación respectiva;
- f) Actualizar el directorio de contactos de las instituciones y funcionarios(as) con los cuales se mantiene relaciones laborales;
- g) Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las normas de cortesía y protocolo;
- h) Mantener el orden y buena presentación de su área de trabajo y de la sala de sesiones (si la hubiere);
- i) Atender visitas y ciudadanos en general que requieran información y evacuar las consultas que estén a su alcance;
- j) Preparar viajes y desplazamientos del superior inmediato;
- k) Organizar reuniones o audiencias;
- l) Administrar de forma eficiente los materiales y útiles asignados;
- m) Gestionar solicitudes de transporte para el superior inmediato;

- n) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Documentación administrativa redactada
- b) Documentación y correspondencia enviada y recibida, clasificada y archivada
- c) Agenda y directorio actualizado
- d) Reuniones y audiencias programadas y coordinadas
- e) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- f) Solicitudes de transporte gestionadas
- g) Materiales y útiles de oficina en buen estado

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Procedimientos Administrativos
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley de Servicio Civil
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- f) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- g) Instrucciones de la jefatura

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico cualquier especialidad

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Técnicas de redacción, ortografía y archivo	Indispensable



	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
2.	Atención al cliente	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4.	Manejo de equipo electrónico de oficina	Indispensable
5.	Conocimientos básicos sobre procedimientos en la administración pública	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales


<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento analítico	2
	Orientación a resultados	2
	Orientación al ciudadano	2
	Trabajo en equipo	2
	Búsqueda de información	2
	Preocupación por el orden y la calidad	2

### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos secretariales, asistente personal o administrativo	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, prudencia, calidad del trabajo, orientación al cliente interno y externo, responsabilidad, búsqueda de información, preocupación por el orden y la calidad.

	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	VIGENTE A PARTIR DE: -- <b>AGO</b> 2020
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 132 de 474

<b>Título:</b>	Analista de estadísticas culturales, judiciales y de transporte
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de estadísticas Sociodemográficas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Sociodemográficas		

## 1. Misión

Analizar los datos culturales, judiciales y de transporte recolectados, incorporando las recomendaciones internacionales y nacionales, con el fin de poner a disposición las cifras estadísticas.

## 2. Supervisión Inmediata

N/A

## 3. Funciones Principales

- a) Participar en la elaboración de normas y metodologías para el acceso, preservación e intercambio de información Estadística Cultural, judicial y de transporte
- b) Llevar control actualizado de la producción y difusión de estadísticas culturales judiciales y de transporte
- c) Participar en la adopción de codificaciones, clasificaciones y de más instrumentos de aplicación para la producción y difusión
- d) Apoyar la actualización de metodologías e instrumentos técnicos
- e) Asistir a reuniones técnicas interinstitucionales en representación de la DIGESTYC ante entidades públicas y privadas
- f) Participar en la elaboración y revisión del Plan de Tabulados
- g) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

## 4. Contexto del Puesto de trabajo

### 4.1 Resultados Principales

- a) Base de datos con información de registros culturas, judiciales y de transporte



- b) Metodologías actualizadas
- c) Codificadores y clasificaciones adaptadas
- d) Plan de tabulados elaborados y revisados.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Procedimientos Administrativos
- c) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía
- d) Clasificación de códigos Judiciales y de Transporte Marítimo
- e) Reglamento interno de trabajo del MINEC

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, estadística, administración de empresas, sociología

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
2. Relación de variables	Indispensable
3. Elaboración de informes técnicos	Indispensable
4. Codificación, clasificadores y tablas de correspondencia	Indispensable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico(a) en metodología	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, responsabilidad, integridad, tolerancia, imparcial, adaptación y flexibilidad, prudencia.



**Título:** Técnico(a) de procesamiento de estadísticas culturales, judiciales y de transporte

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Sociodemográficas

### 1. Misión

Revisar y digitar la información recolectada de registros culturales, judiciales y de transporte, conforme a criterios técnicos metodológicos a fin de generar una base de datos con calidad para la construcción de tabulados e indicadores.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- Hacer el control de calidad y digitar la información recolectada;
- Consistenciar la información recolectada, digitada y tabulada;
- Generar los tabulados de los registros de información;
- Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Base de datos de los registros ingresados
- Tabulados generados

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía

- d) Clasificación de códigos Judiciales y de Transporte Marítimo
- e) Reglamento interno de trabajo del MINEC
- f) Manuales internos

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional cualquier especialidad

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios de computación	Indispensable
2.	Conocimiento de Clasificaciones internacionales	Indispensable
3.	Análisis de variables	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Digitador(a)	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, disposición.





<b>Título:</b>	Recolector(a) de datos culturales, judiciales y de transporte
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Sociodemográficas		

### 1. Misión

Distribuir y recolectar los formularios culturales, judiciales y de transporte, con calidad y oportunidad, en cumplimiento de los criterios establecidos para tal fin.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- Distribuir en las diferentes instituciones los formularios culturales, judiciales y de transporte;
- Preparar informes de los diferentes datos culturales, judiciales y de transporte recolectados para hacer entrega al jefe inmediato;
- Recopilar y revisar que los datos de los formularios estén completamente diligenciados;
- Preparar el material con la información recolectada para posterior entrega al área respectiva;
- Elaboración de rutas de trabajo para distribución y recolección de los formularios;
- Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Formularios recolectados, legajeados y revisados
- Informes de trabajo presentados
- Rutas de trabajo elaboradas

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Procedimientos Administrativos
- c) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía
- d) Clasificaciones internacionales
- e) Plan operativo anual
- f) Manual de procedimientos internos

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	Bachiller general o técnico vocacional cualquier especialidad

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios de computación	Indispensable
2.	Elaboración de informes	Deseable
3.	Conocimiento del territorio nacional	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Encuestador(a)	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, creatividad, orden, capacidad de gestión, responsabilidad.



<b>Título:</b>	Jefe(a) de departamento de encuestas
----------------	--------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas Sociodemográficas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de estadísticas sociodemográficas		

## 1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de generación de información estadística relacionada a la caracterización socioeconómica de la población, para la toma de decisiones.

## 2. Supervisión Inmediata


Título del Puesto	Función Principal
Especialista Estadístico(a)	Verificar y elaborar los análisis de las bases de datos e indicadores provenientes de las Encuestas de Hogares de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de poner a disposición las cifras estadísticas de calidad.
Colaborador(a) de oficina	Apoyar a la jefatura del departamento de encuestas en la distribución de la documentación, material de oficina y colaborar en la preparación de documentos de acuerdo a requerimientos, con el fin de contribuir a los propósitos del área de trabajo
Colaborador(a) de control y gestión del proceso de la encuesta	Facilitar los procesos intermedios de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, mediante la distribución ordenada del trabajo a las unidades de control de calidad, codificación y digitación, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo.
Analista Metodólogo(a)	Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos y/o Encuestas de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a diferentes usuarios cifras con oportunidad y calidad.
Técnico(a) en metodología	Aplicar y ejecutar criterios y validaciones técnicas, con el propósito de mantener un esquema ordenado y sistemático de revisión y validación de datos con calidad y oportunidad, provenientes de censos y/o encuestas para la producción estandarizada de cifras estadísticas
Técnico(a) en análisis demográfico	Planificar las actividades concernientes a la preparación de las rondas censales y proyecciones de población, conforme a las buenas prácticas y procedimientos existentes, con el objeto de establecer la secuencia



Título del Puesto	Función Principal
	de acciones a implementar para realizar estas operaciones estadísticas.
Técnico en selección de muestra	Proporcionar al personal de campo el material necesario para la ubicación de los segmentos incluidos en la muestra, así como para los procesos siguientes de levantamiento de la información definiendo las viviendas que deberán ser entrevistadas en cada segmento
Técnico(a) en control de calidad	Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados, en coordinación con las áreas de campo y metodología.
Codificador(a)	Codificar la información registrada en las boletas, referida a la ocupación y actividades que desempeñan las personas, haciendo uso de los estándares internacionales y recomendaciones técnica de la Unidad de Metodología, para facilitar el proceso de digitación y tabulación de información
Coordinador(a) de levantamiento de encuestas	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la organización y control de la recolección de la información de la Encuesta de Hogares y encuestas eventuales, mediante planificación y organización del trabajo a fin de cubrir la muestra de hogares determinados y que la información cumpla con criterios de calidad y disponibilidad en los tiempos requeridos

### 3. Funciones Principales

- a) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y encuestas especiales;
- b) Verificar la aplicación de los lineamientos metodológicos establecidos para la realización de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y encuesta especiales;
- c) Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos metodológicos a utilizar para la producción de estadísticas sociales;
- d) Planificar, coordinar y supervisar la integración y desarrollo de módulos especiales para la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples;
- e) Verificar la eficiente elaboración y actualización de la documentación de soporte necesaria para las unidades;
- f) Validar las aplicaciones informáticas a utilizar para los procesos de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples;
- g) Definir y actualizar el programa de captura de la información en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la información;
- h) Revisar y validar la información de las bases de datos y publicaciones de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y encuestas especiales;
- i) Coordinar con el área de Comunicaciones la difusión de los resultados al público de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b></p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: -- <b>AGO</b> 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 141 de 474</p>

- j) Brindar asesoramiento y asistencia técnica especializada sobre los resultados, uso y cálculo de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, al resto de instituciones del Sistema Estadístico Nacional;
- k) Participar en la elaboración de la memoria de labores, formulación del presupuesto institucional y plan Anual operativo institucional;
- l) Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo del departamento y verificar su cumplimiento;
- m) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Base de datos de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples
- b) Documento de resultados de la EHPM
- c) Módulos especiales integrados al formulario de EHPM
- d) Documentos metodológicos de EHPM elaborados
- e) Programa de captura consensuado y actualizado
- f) Plan de difusión de resultados de EHPM coordinado con el área de comunicaciones
- g) Asistencias técnicas brindadas a los usuarios
- h) Plan operativo anual elaborado

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

- a) Ley orgánica del servicio estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía
- d) Manual institucionales
- e) Acuerdos de Implementación (convenios, cartas compromiso)
- f) Plan operativo anual
- g) Plan Cuscatlán

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, estadística, administración de empresas

## 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios de computación	Indispensable
2.	Manejo de paquetes estadísticos especializados (SPSS, REDATAM, entre otros)	Indispensable
3.	Manejo de base de datos	Indispensable
4.	Diseño de encuestas y planes de tabulados	Indispensable
5.	Análisis y consistencia de bases de datos	Indispensable
6.	Legislación básica que rige a empleados públicos.	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales


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

## 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico en Metodología, muestreo o analista estadístico	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, transparencia, inclusión, Compromiso, Liderazgo, Gestión, Dirección de Personas, Responsabilidad.

	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 143 de 474

<b>Título:</b>	Especialista Estadístico(a)
----------------	-----------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de encuestas		

### 1. Misión


Verificar y elaborar los análisis de las bases de datos e indicadores provenientes de las Encuestas de Hogares de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de poner a disposición las cifras estadísticas de calidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Realizar evaluación/análisis de la información y realizar las acciones correctivas cuando sea necesario de conformidad a los manuales y/o criterios técnicos definidos.
- b) Actualizar y/o editar la publicación de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples.
- c) Generar y analizar los indicadores;
- d) Realizar análisis de las variables consideradas en la investigación;
- e) Redactar, actualizar y/o editar documentos técnicos e informes;
- f) Revisar/analizar las bases de datos e indicadores para que éstas cumplan con los requerimientos metodológicos establecidos.
- g) Apoyar en definir y/o implementar mejoras a los procesos de la investigación que se realice.
- h) Apoyar en la coordinación de equipos de trabajo para el desarrollo encuestas especiales en temas sociales y de población.
- i) Apoyar en coordinar la ejecución de la Encuesta de Hogares de propósitos Múltiples, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- j) Realizar verificaciones de información en campo, cuándo se estime conveniente y previa autorización de la Jefatura inmediata;
- k) Definir, evaluar y/o implementar mejoras a los procesos de la investigación que se realice;
- l) Capacitar al personal sobre la correcta aplicación de los criterios metodológicos;

	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</b>		<b>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</b>	
<b>VERSIÓN: 3.0</b>		<b>PAGINA: 144 de 474</b>	

- m) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Indicadores calculados.
- b) Bases de datos validadas.
- c) Documentos técnicos e informes elaborados.
- d) Manuales de Tratamiento de datos elaborados y/o actualizados.
- e) Capacitaciones realizadas.

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley de Servicio Civil
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, OIT, entre otros)
- f) Manual de procedimientos internos
- g) Plan Anual de trabajo

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Estadística, economía, administración de empresas

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos de análisis técnicos de bases de datos	Indispensables
2.	Conocimientos básicos de software de análisis estadísticos	Indispensable
3.	Conocimientos básicos sobre diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensables
4.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
6.	Conocimientos básicos de muestreo	Deseable





### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico(a) en metodología; analista	De 2 a 4 años
Experiencia en elaboración de informes y estudios técnicos	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, responsabilidad, honestidad, trabajo en equipo, transparencia, integridad, confidencialidad, orden.



<b>Título:</b>	Colaborador(a) de oficina
----------------	---------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas sociodemográficas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de encuestas

### 1. Misión

Apoyar a la jefatura del departamento de encuestas en la distribución de la documentación, material de oficina y colaborar en la preparación de documentos de acuerdo a requerimientos, con el fin de contribuir a los propósitos del área de trabajo

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

a) Preparación del material para distribución:

- Fotocopiar y anillar documentos;
- Clasificar y archivar documentos diversos;
- Preparar papelería y útiles para ser entregados al personal del área;
- Apoyar en la entrega papelería y utilería a diferentes áreas;
- Distribuir correspondencia interna;

b) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;

c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Correspondencia entregada
  - b) Papelería y útiles entregados
  - c) Documentos fotocopiados y/o anillados.
- 
-

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de procedimientos administrativos
- b) Reglamento interno de trabajo del MINEC
- c) Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
- d) Lineamientos de la jefatura.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	Bachiller general o técnico vocacional cualquier especialidad

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de equipo utilitario computacional	Indispensable
2.	Técnicas de archivo	Indispensable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

#### 5.4 Experiencia Previa

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

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, espíritu de servicio, colaborador, iniciativa y creatividad.



<b>Título:</b>	Colaborador(a) de control y gestión del proceso de la encuesta
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de encuestas

### 1. Misión

Facilitar los procesos intermedios de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, mediante la distribución ordenada del trabajo a las unidades de control de calidad, codificación y digitación, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- Recibir los lotes de las encuestas procedentes de campo, verificando que los folios estén completos
- Actualizar el sistema de gestión, con la información de los folios recibidos para el control de su distribución posterior
- Elaborar cuadros para clasificar los folios de acuerdo a su resultado de respuesta en campo y área geográfica
- Preparar y entregar folios al área de control de calidad, y su posterior distribución al área de codificación
- Recibir, revisar y ordenar los lotes trabajados en el área de Control de Calidad y Codificación, para ser enviados al departamento de captura de datos
- Elaborar informe de resultados semanales acerca de los procesos realizados
- Administrar los folios en el archivo para ser entregados al área de metodología para su tratamiento final
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Lotes de encuestas revisadas y ordenadas
  - Registro y control de los lotes de encuestas entregadas a control de calidad y codificación
  - Informes de resultados presentados
- 
-

d) Sistema de gestión actualizado

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Manuales internos
- d) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía
- e) Cuadro C-2 Informe semanal por resultado de entrevista

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	Bachiller general o técnico vocacional cualquier especialidad

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2.	Técnicas de archivo	Indispensable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos de colaboración administrativa	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, espíritu de servicio, excelentes relaciones interpersonales.

<b>Título:</b>	Analista Metodólogo(a)
----------------	------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Departamento de encuestas		

### 1. Misión

Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos y/o Encuestas de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a diferentes usuarios cifras con oportunidad y calidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Generar y analizar los indicadores;
- b) Realizar análisis de las variables consideradas en la investigación;
- c) Redactar, actualizar y/o editar documentos técnicos e informes;
- d) Realizar verificaciones de información en campo, cuándo se estime conveniente y previa autorización de la Jefatura inmediata;
- e) Definir, evaluar y/o implementar mejoras a los procesos de la investigación que se realice;
- f) Capacitar al personal sobre la correcta aplicación de los criterios metodológicos;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Indicadores calculados.
- b) Bases de datos validadas.
- c) Documentos técnicos e informes elaborados.
- d) Manuales de Tratamiento de datos elaborados y/o actualizados.
- e) Capacitaciones realizadas.



#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Servicio Civil
- Ley de procedimientos administrativos
- Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, OIT, entre otros)
- Manual de procedimientos
- Plan Anual de trabajo

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Estadística, economía, administración de empresas.

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos de análisis técnicos de bases de datos	Indispensables
2.	Conocimientos básicos de software de análisis estadísticos	Indispensable
3.	Conocimientos básicos sobre diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensables
4.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
5.	Conocimientos básicos de muestreo	Deseable

##### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 152 de 474


#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico en metodología	De 2 a 4 años
Experiencia en elaboración de informes y estudios técnicos	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, responsabilidad, honestidad, lealtad, transparencia, integridad



 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
		<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 3.0</b>	<b>PAGINA: 153 de 474</b>

<b>Título:</b>	Técnico(a) en metodología
----------------	---------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de encuestas		

### 1. Misión

Aplicar y ejecutar criterios y validaciones técnicas, con el propósito de mantener un esquema ordenado y sistemático de revisión y validación de datos con calidad y oportunidad, provenientes de censos y/o encuestas para la producción estandarizada de cifras estadísticas

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Verificar la aplicación de los criterios metodológicos.
- b) Realizar evaluación/análisis de la información y realizar las acciones correctivas cuando sea necesario de conformidad a los manuales y/o criterios técnicos definidos;
- c) Capacitar al personal de campo para la buena ejecución de los criterios técnicos establecidos;
- d) Realizar verificaciones de la información a las unidades de investigación, con el propósito de depurar la información, previa autorización;
- e) Definir criterios técnicos y/o de validación de datos para las aplicaciones informáticas.
- f) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas y cuestionarios para recolectar información
- g) Elaborar y presentar los informes necesarios sobre el desarrollo del trabajo.
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Bases de datos validadas.
- b) Personal capacitado
- c) Manuales técnico-metodológicos elaborados y/o actualizados

d) Informes técnicos elaborados y presentados

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- f) Manuales, normas y criterios metodológicos establecidos
- g) Manual de Procedimientos
- h) Plan de trabajo

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Estadística, Economía, administración de empresas, mercadeo

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento básico para el análisis de variables sociales e indicadores.	Indispensable
2.	Conocimientos de estadística general	Indispensable
3.	Conocimiento sobre la elaboración de informes y documentos técnicos.	Indispensable
4.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5.	Conocimiento de clasificadores internacionales (CIU, CIUO).	Deseable
6.	Conocimientos básicos sobre el manejo de programas para análisis estadísticos (SPSS, STATA)	Deseable
7.	Conocimiento del idioma inglés al nivel básico (escrito, hablado, leído)	Deseable

#### 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
Encuestador	De 1 a 2 años
Crítico codificador	De 1 a 2 años
Control de Calidad	De 1 a 2 años
Supervisor	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

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



<b>Título:</b>	Técnico(a) en análisis demográfico
----------------	------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de encuestas

### 1. Misión

Planificar las actividades concernientes a la preparación de las rondas censales y proyecciones de población, conforme a las buenas prácticas y procedimientos existentes, con el objeto de establecer la secuencia de acciones a implementar para realizar estas operaciones estadísticas.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- Revisar, investigar y analizar información existente sobre la realización de censos en el país;
- Esquematizar las etapas que implica la realización de la ronda censal;
- Realizar la programación de los tiempos y recursos necesarios para la ejecución de cada una de las etapas de la ronda censal;
- Elaborar y presentar propuesta técnica y financiera de la ronda censal;
- Coordinar el proceso de preparación de las actividades para los conteos de población;
- Apoyar en la preparación de las proyecciones de población;
- Revisar las proyecciones de población existentes y realizar los ajustes necesarios;
- Elaborar documentos técnicos sobre migración interna y externa;
- Apoyar en el análisis de los resultados censales;
- Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Documento de propuesta técnica y financiera de la ronda censal
- Documento de proyecciones de población
- Documento o informe sobre migración externa e interna.



#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- Ley de procedimientos administrativos
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía
- Documentos de experiencias censales a nivel internacional
- Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, etc.)
- Manual de procedimientos interno.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, demografía, sociología

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de variables sociales sobre población	Indispensable
2. Estadística básica	Indispensable
3. Manejo de bases de datos	Indispensable
4. Manejo de paquetes básicos computacionales	Indispensable
5. Elaboración de documentos técnicos	Indispensable
6. Situación social y migratoria del país	Deseable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
Competencia	Grado
Pensamiento Analítico	2
Orientación a Resultados	2
Orientación al Ciudadano	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

11 AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 158 de 474

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos en áreas de metodología	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, alto sentido de responsabilidad, responsabilidad, iniciativa.



**Título:** Técnico(a) de apoyo en selección de muestra

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas

**Unidad Inmediata:** Departamento de encuestas

**Puesto Superior Inmediato:** Jefe(a) del departamento de encuestas

## 1. Misión

Proporcionar al personal de campo el material necesario para la ubicación de los segmentos incluidos en la muestra, así como para los procesos siguientes de levantamiento de la información definiendo las viviendas que deberán ser entrevistadas en cada segmento

## 2. Supervisión Inmediata

N/A

## 3. Funciones Principales

- a) Recepción y revisión de listados de segmentos, con su respectivo mapa
- b) Verificar los listados de viviendas
- c) Asignar correlativos a listados de viviendas
- d) Conformación de conglomerados de listados de viviendas
- e) Seleccionar los conglomerados que serán visitados durante el levantamiento de información en campo
- f) Realizar el mapeo de los conglomerados
- g) Verificar los segmentos y viviendas en coordinación con el área de cartografía
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

## 4. Contexto del Puesto de trabajo

### 4.1 Resultados Principales

- a) Listados de viviendas a visitar
- b) Mapeo de conglomerado de viviendas
- c) Segmentos y viviendas verificadas

### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- 
-

- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía
- d) Planos cartográficos
- e) Listado de segmentos
- f) Manual de procedimientos interno
- g) Plan de trabajo

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de Licenciatura	NO	Estadística, Economía, administración de empresas
Deseable	Licenciatura	SI	Economía, Estadística, administración de empresas

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2. Levantamiento de encuestas	Indispensable
3. Conocimientos básicos de mapas cartográficos	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2






#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Cartógrafo(a)	Hasta 1 año
Supervisor(a) de brigada	Hasta 1 año

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, trabajo en equipo, preocupación por la calidad y el orden.

	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 162 de 474

<b>Título:</b>	Técnico(a) en control de calidad
----------------	----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de encuestas		

### 1. Misión

Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados, en coordinación con las áreas de campo y metodología.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Recibir y registrar en el sistema de gestión o cuadro de control la carga asignada por lote y folio o según sea identificada;
- b) Analizar los cuestionarios verificando si en la sección de observaciones u otra área definida para tal fin existe alguna nota que le ayude a completar la información aceptada;
- c) Consultar al superior inmediato o área técnica específica, según procedimiento;
- d) Realizar el análisis de casos atípicos registrados en la boleta, consultándolos con el personal de campo y dándole solución con el personal de Metodología cuando así sea necesario;
- e) Verificar la congruencia de cada una de las secciones del cuestionario relacionando con todo el contenido de la boleta;
- f) Superar inconsistencias de manera conjunta con su superior inmediato;
- g) Elaborar informes de trabajo que solicite el superior inmediato en fechas definidas o cuando éste lo demande;
- h) Asistir a reuniones con el personal técnico y de encuesta;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto;

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Información ingresada en el sistema de gestión
- b) Cuestionarios analizados y verificados
- c) Boletas con datos consistenciados
- d) Informe de registro sobre las boletas analizadas y consistencias según demanda.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Manuales internos de procedimientos
- d) Documentos auxiliares (Tablas de Ingresos, clasificaciones)

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de Licenciatura, ingeniería o técnico	NO	Estadística, Economía, administración de empresas, mercadeo, ingeniería en sistemas

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2.	Análisis de datos	Indispensable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

11 AGO 2020

VERSIÓN: 3.0


PAGINA: 164 de 474

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos de colaborador administrativo o similares	Hasta 1 año

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, discreción, integridad, responsabilidad.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</b>
	<b>VERSIÓN: 3.0</b>	<b>PAGINA: 165 de 474</b>

<b>Título:</b>	Codificador(a)
----------------	----------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de encuestas		

### 1. Misión

Codificar la información registrada en las boletas, referida a la ocupación y actividades que desempeñan las personas, haciendo uso de los estándares internacionales y recomendaciones técnica de la Unidad de Metodología, para facilitar el proceso de digitación y tabulación de información

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Validar cuando sea necesario las preguntas pre-codificadas
- b) Codificar correctamente en los espacios asignados, la información que así lo demande de conformidad a las instrucciones dadas. Se deberá codificar las respuestas precisamente validadas
- c) Escribir números claros y legibles, para evitar atrasos o errores en las etapas subsiguientes
- d) Elaborar informes de trabajo que demande el superior inmediato en fechas definidas o cuando éste lo considere necesario
- e) Verificar si en la sección de observaciones u otra área definida para tal fin en los formularios existe alguna nota que le ayude a completar la información aceptada
- f) Consultar a su superior inmediato o área técnica específica, cuando encuentre errores o inconsistencias, según los procedimientos establecidos
- g) Asistir a reuniones con el personal técnico
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Formulario con información codificada por actividades económicas y ocupación

- b) Listado de códigos aplicados a información textual de preguntas abiertas
- c) información del consumo individual codificada de acuerdo a las clasificaciones pertinentes

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- d) Clasificación Industrial Internacional Uniforme de Actividades Económicas (CIIU)
- e) Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO)
- f) Clasificador del Consumo Individual (CCIF)
- g) Listados de códigos abiertos
- h) Manuales internos de procedimientos

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional cualquier especialidad

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
2.	Clasificadores internacionales	Indispensable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

AGO 2020

VERSIÓN: 3.0


PAGINA: 167 de 474

#### 5.4 Experiencia Previa

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

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, discreción integridad, responsabilidad.

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b>
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 168 de 474

<b>Título:</b>	Coordinador(a) de levantamiento de encuestas
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía	
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas	
<b>Unidad Inmediata:</b>	departamento de encuestas	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de encuestas	

### 1. Misión

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la organización y control de la recolección de la información de la Encuesta de Hogares y encuestas eventuales, mediante planificación y organización del trabajo a fin de cubrir la muestra de hogares determinados y que la información cumpla con criterios de calidad y disponibilidad en los tiempos requeridos


### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) de control de calidad de levantamiento de encuestas	Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados; asimismo, capturar cuando sea necesaria alguna información de control que permita comparar el dato con lo generado por procesamiento de datos.
Jefe(a) de campo	Planificar, Organizar y supervisar las actividades de campo, que se realicen de conformidad a la investigación, al plan de trabajo y manuales técnicos necesarios para tal fin, buscando que la información cumpla con criterios de calidad, cobertura, oportunidad y fiabilidad

### 3. Funciones Principales

- a) Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de levantamiento de la EHPM y encuestas eventuales
- b) Conducir la operatividad de recolección de la encuesta EHPM
- c) Monitorear, Verificar y evaluar el desarrollo de la fase operativa de la recolección de información de acuerdo al plan de trabajo
- d) Efectuar semanalmente reuniones técnicas con el personal operativo
- e) Elaborar rutas semanales de recolección de información para la EHPM y encuestas eventuales



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 169 de 474</p>

- f) Conformar las brigadas operativas de campo en levantamiento de información
- g) Preparar la logística necesaria para el trabajo operativo de campo
- h) Supervisar el buen uso de los recursos asignados para el desarrollo del trabajo en las diferentes áreas
- i) Elaborar informes semanales y mensuales sobre el cumplimiento de metas y el proceso de recolección
- j) Mantener informado periódicamente al jefe inmediato sobre el proceso de recolección
- k) Mantener reuniones periódicas con el personal metodológico del departamento
- l) Elaborar plan anual operativo de su área de trabajo
- m) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- n) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Informes de levantamiento de la información en campo
- b) Encuestas especiales realizadas de acuerdo a requerimientos establecidos
- c) Rutas de trabajo elaboradas
- d) Conformación de brigadas de trabajo
- e) Informe de cumplimiento de metas.

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- d) Marco muestral definido para las encuestas
- e) Manuales internos de procedimientos
- f) Plan de trabajo

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**



Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de Licenciatura o ingeniería	NO	Economía, administración de empresas o ingeniería industrial
Deseable	Licenciatura o ingeniería	SI	Economía, administración de empresas o ingeniería industrial

## 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Levantamiento de Encuestas y Cartografía	Indispensable
2.	Manejo de planos cartográficos, nomenclatura	Indispensable
3.	Elaboración de rutas de trabajo	Indispensable
4.	Conocimiento de la división político-administrativa del país	Indispensable
5.	Técnicas de supervisión y trabajo en equipo	Indispensable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales


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

## 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Encuestador(a)	De 1 a 2 años
Supervisor(a)	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orientación a resultados, responsabilidad, integridad.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
		<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 3.0</b>	<b>PAGINA: 171 de 474</b>

<b>Título:</b>	Técnico(a) de control de calidad de levantamiento de encuestas
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de levantamiento de encuestas		

### 1. Misión

Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados; asimismo, capturar cuando sea necesaria alguna información de control que permita comparar el dato con lo generado por procesamiento de datos

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Recibir y registrar en el sistema de gestión o cuadro de control la carga asignada por lote y folio o según sea identificada;
- b) Analizar los cuestionarios verificando si en la sección de observaciones u otra área definida para tal fin, existe alguna nota que le ayude a completar la información aceptada;
- c) Consultar al superior inmediato o área técnica específica, según procedimiento;
- d) Verificar la congruencia de cada una de las secciones del cuestionario relacionando con todo el contenido de la boleta;
- e) Verificar inconsistencias de manera conjunta con su superior inmediato;
- f) Elaborar informes de trabajo que solicite el superior inmediato en fechas definidas o cuando éste lo demande;
- g) Asistir a reuniones con el personal técnico y de encuesta;
- h) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto;

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Información ingresada en el sistema de gestión

- b) Cuestionarios analizados y verificados
- c) Boletas con datos consistenciados
- d) Informe de registro sobre las boletas analizadas y consistencias según demanda.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Manuales internos de procedimientos
- d) Documentos auxiliares (Tablas de Ingresos, clasificaciones)

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de Licenciatura, ingeniería o técnico	NO	Economía, sociología, administración de empresas, estadística, ingeniería en sistemas o industrial

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2.	Análisis de datos	Indispensable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos de encuestador	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, discreción, integridad, responsabilidad.



<b>Título:</b>	Jefe(a) de campo
----------------	------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de levantamiento de encuestas

### 1. Misión

Planificar, Organizar y supervisar las actividades de campo, que se realicen de conformidad a la investigación, al plan de trabajo y manuales técnicos necesarios para tal fin, buscando que la información cumpla con criterios de calidad, cobertura, oportunidad y fiabilidad

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Supervisor(a) de brigada	Organizar el trabajo de las brigadas en campo y velar por la obtención de datos confiables, tomando como referencia los criterios técnicos establecidos para tal fin.

### 3. Funciones Principales

- a) Planificar, organizar y supervisar las actividades de campo
- b) Brindar el apoyo necesario para la actualización o levantamiento cartográfico de información de encuestas especiales cuando así sea requerido
- c) Velar que los equipos de trabajo dispongan de los instrumentos y material necesario para realizar las actividades encomendadas
- d) Realizar la conformación y/o rotación de personal entre las brigadas
- e) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme a lo definido por el superior inmediato y/o cuando le sea requerido
- f) Realizar y dirigir las reuniones de trabajo que sean necesarias con el personal de campo
- g) Realizar los ajustes pertinentes en las rutas de trabajo de conformidad a las exigencias de la dinámica institucional
- h) Velar por mantener actualizado el o los marcos muestrales cuando se refiera a la realización de encuestas
- i) Realizar las coordinaciones con las Unidades pertinentes para la asignación de los vehículos necesario en las actividades de campo
- j) Definir e implementar estrategias que permitan el logro de los resultados esperados en los tiempos y con la calidad del dato;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b></p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: -- <b>AGO</b> 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 174 de 474</p>

- k) Supervisar que en las actividades de campo se apliquen los lineamientos instruidos y manuales respectivos, de igual forma que se respete la identificación muestral y la cobertura de la misma
- l) Participar activamente en las reuniones de trabajo de los equipos técnicos
- m) Participar en la elaboración de documentos técnicos y/o pruebas de los instrumentos de recolección que sean pertinentes
- n) Definir y llevar los controles necesarios sobre el desarrollo de las actividades que ejecuta o alimentar los sistemas ya definidos según corresponda.
- o) Ejercer con su equipo de trabajo funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información
- p) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- q) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Marcos muestrales actualizados
- b) Rutas de trabajo definidas
- c) Informes de trabajo presentados
- d) Hojas o sistemas de control de actividades actualizados.
- e) Brigadas de campo supervisadas
- f) Estrategias de reducción de tiempo y cobertura implementadas
- g) Plan anual de trabajo, memoria de labores elaborada

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía
- d) Manuales de procedimientos internos



## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de Licenciatura	NO	Economía, administración de empresas, estadística o sociología
Deseable	Licenciatura	SI	Economía, administración de empresas, estadística o sociología

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos amplios sobre levantamiento de encuestas y su operativo en campo	Indispensable
2.	Conocimientos de cartografía y lectura de mapas	Indispensable
3.	Elaboración de rutas de trabajo	Indispensable
4.	Conocimientos sobre organización de trabajo y manejo de personal	Indispensable
5.	Conocimiento sobre técnicas de supervisión de personal en actividades de campo.	Indispensable
6.	Conocimientos básicos en manejo de dispositivos móviles	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Encuestador(a)	De 1 a 2 años
Supervisor(a) de campo	De 1 a 2 años
Asistente de campo	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Responsabilidad, compromiso, inclusión, integridad, iniciativa.



<b>Título:</b>	Supervisor(a) de brigada
----------------	--------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas Sociodemográficas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de campo

### 1. Misión

Organizar el trabajo de las brigadas en campo y velar por la obtención de datos confiables, tomando como referencia los criterios técnicos establecidos para tal fin.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Encuestador(a)	Recopilar en cada una de las unidades de análisis los datos requeridos para la investigación asignada

### 3. Funciones Principales

- a) Asignar las cargas de trabajo, tareas y materiales necesarios a los encuestadores.
- b) Cumplir todo lo establecido en el Manual de Encuestador(a);
- c) Acompañar a los(as) encuestadores(as) a sus respectivas áreas de trabajo, organizar las labores en campo para asegurar que se hace el recorrido según la ruta asignada
- d) Establecer contactos con las autoridades locales, organizaciones locales, encargados de proyectos de la zona (cuando sea necesario) para informar sobre el estudio y solicitar la colaboración y apoyo.
- e) Recoger los formularios que han sido aplicados por los encuestadores, una vez se termine el trabajo en las unidades de análisis asignadas o verificar que se realice la descarga correctamente.
- f) Revisar diariamente los formularios aplicados en las unidades de análisis con el fin de hacer corrección de los mismos;
- g) Visitar aleatoriamente las unidades de análisis para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo;
- h) Realizar y verificar el uso adecuado del equipo y/o material asignado a la brigada para el desarrollo de sus funciones
- i) Realizar los reportes necesarios sobre el desarrollo del trabajo de campo al superior jerárquico;



- j) Responder de manera conjunta con el (la) Encuestador(a) sobre los datos recolectados a requerimiento del equipo Técnico(a) en Metodología.
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Cargas de trabajo y materiales asignados
- b) Boletas o cuestionarios revisados y entregados
- c) Informes presentados sobre el desarrollo del trabajo de campo.
- d) Requerimientos de información atendidos al equipo de Metodología.

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Manuales internos de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional cualquier especialidad

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de técnicas de entrevista	Indispensable
2.	Conocimientos básicos en el levantamiento de encuesta	Indispensable
3.	Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4.	Conocimientos básicos en cartografía	Indispensable
5.	Conocimientos básicos en manejo de personal	Deseable
6.	Conocimientos en ortografía y técnicas de redacción	Deseable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado como encuestador(a)	Hasta 1 año
Haberse desempeñado como cartógrafo(a)	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, flexibilidad, iniciativa, integridad.



<b>Título:</b>	Encuestador(a)
----------------	----------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas sociodemográficas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de encuestas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Supervisor(a) de brigada

### 1. Misión

Recopilar en cada una de las unidades de análisis los datos requeridos para la investigación asignada, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos para tal fin, con el propósito de obtener datos con calidad y oportunidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- Aplicar la boleta o cuestionario en forma completa y de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas; en el manual respectivo;
- Completar la información muestral requerida en la boleta;
- Revisar cada boleta o cuestionario con los datos solicitados y/o cuentan con anexos requeridos en la investigación;
- Revisar que los comentarios pertinentes fueron debidamente registrados o anotados;
- Mantener una conducta adecuada durante todo el trabajo de campo
- Revisar con el equipo de Control de Calidad las inconsistencias encontradas en el llenado de la boleta o cuestionario;
- Reunirse diariamente con su supervisor o en el momento que lo requiera, para informarle de los problemas que pudieran presentarse;
- Elaborar y presentar informes de trabajo de oficio y/o conforme sean requeridos;
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Boletas o cuestionarios diligenciadas de acuerdo a carga de trabajo y documentos técnico-metodológicos.
- Informe de trabajo elaborado y presentado

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
  - Ley de Ética Gubernamental
- 
-

- c) Ley de procedimientos administrativos
- d) Manuales internos de procedimientos

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional cualquier especialidad

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos de técnicas de entrevista	Indispensable
2.	Conocimientos básicos en el levantamiento de encuesta	Indispensable
3.	Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4.	Conocimientos básicos en cartografía	Indispensable
5.	Conocimiento de ortografía y técnicas de redacción	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 procesos de investigación cualitativas o cuantitativas	Hasta 1 año

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, responsabilidad, integridad



<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Población y Estadísticas Vitales
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Población y Estadísticas Vitales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Sociodemográficas		

## 1. Misión

Planificar y coordinar la recolección, procesamiento, generación y difusión de las estadísticas de población, con el estricto apego de las metodologías establecidas, a fin de generar información estadística de calidad, fiable y oportuna que contribuya a la toma de decisiones.

## 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Analista Metodólogo(a)	Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos, Encuestas y/o registros administrativos de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a diferentes usuarios cifras con oportunidad y calidad.
Técnico(a) en metodología	Aplicar y ejecutar criterios y validaciones técnicas, con el propósito de mantener un esquema ordenado y sistemático de revisión y validación de datos con calidad y oportunidad, provenientes de censos y/o encuestas para la producción estandarizada de cifras estadísticas
Crítico(a)-digitador(a) de estadísticas vitales	Criticar, consistenciar y digitar los datos que contienen los formularios de los Hechos y Actos Vitales, implementando procedimientos y controles internos específicos, según criterios estadísticos técnicos, con el propósito de brindar información fiable y oportuna en el cálculo de indicadores.
Técnico(a) de procesamiento de estadísticas vitales	Verificar el funcionamiento y brindar mantenimiento a las aplicaciones informáticas para el procesamiento y consistencia de los datos de los Hechos y Actos Vitales, de conformidad con las normas internacionales de divulgación de la información y criterios institucionales, con el propósito de generar información estadística de calidad y oportuna que sea útil en el proceso de toma de decisiones.
Recolector(a) de los hechos y actos vitales	Distribuir y recolectar los formularios de los hechos y actos vitales, revisando que los diferentes formularios contengan la información requerida y que esté acorde a los procedimientos, controles y criterios



internos establecidos, con el propósito de recopilar información estadística con calidad y oportunidad.

### 3. Funciones Principales

- a) Normar, programar, dirigir y supervisar la producción de estadísticas demográficas
- b) Organizar, armonizar y supervisar el sistema de indicadores demográficos según los estándares nacionales e internacionales para la comparabilidad de los sistemas de tratamiento de la información.
- c) Normar y evaluar los métodos, procedimientos, y técnicas utilizadas en la producción de indicadores demográficos
- d) Planear, dirigir, coordinar y supervisar, la elaboración y difusión de estimaciones, indicadores, proyecciones y de análisis socio-demográficos, para determinar el tamaño, estructura, cambios tendencias internas de la población.
- e) Participar en la elaboración de normas técnico-metodológicas orientadas a la producción y a las estimaciones de estadísticas vitales.
- f) Supervisar y coordinar la organización de la información de las estadísticas vitales, provenientes de las alcaldías a través de la implementación de una base de datos.
- g) Supervisar la elaboración de documentos con información de estadísticas demográficas, provenientes de registros administrativos y encuestas especializadas.
- h) Coordinar la ejecución y seguimiento del plan operativo anual correspondiente al departamento.
- i) Planificar, coordinar y diseminar el plan de divulgación de la información de acuerdo las normas estadísticas vigentes.
- j) Velar por la buena administración de los recursos físicos asignados al departamento.
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Estadísticas demográficas producidas
  - b) Indicadores demográficos calculados de acuerdo a metodologías internacionales comparables
  - c) Manual de procedimientos elaborado
  - d) Metodologías de cálculo elaboradas
  - e) Base de datos de hechos y actos vitales construida
  - f) Documentos elaborados de: Proyecciones de Población, atlas sociodemográfico, anuarios estadísticos, boletines sociodemográficos municipales
  - g) Plan operativo anual elaborado
  - h) Plan de difusión de cifras elaborado y socializado
- 
-

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Plan Cuscatlán
- d) Documentos metodológicos de organismos internacionales
- e) Manual internos de procedimientos
- f) Buenas Prácticas recomendadas por consultores con experiencia en áreas específicas.
- g) Clasificaciones internacionales
- h) Acuerdos de Implementación (convenios, cartas compromiso) establecidos para investigaciones especiales (encuestas eventuales)
- i) Reglamento interno de trabajo del MINEC

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, estadística, administración de empresas

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Análisis crítico y técnico de bases de datos	Indispensable
2.	Conocimiento de variables Sociodemográficas y su comportamiento.	Indispensable
3.	Diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de Investigaciones Estadísticas	Indispensable
4.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
5.	Conocimientos Básicos de Muestreo	Indispensable
6.	Conocimientos Básicos de Demografía	Indispensable
7.	Conocimientos Básicos de las Clasificaciones relacionadas	Deseable
8.	Realidad Socioeconómica Nacional e Internacional	Indispensable
9.	Conocimientos Básicos de desarrollo y lectura de modelos de regresión	Deseable
10.	Conocimiento de la Aplicación PRODEX	Deseable
11.	Conocimiento en el uso de REDATAM y cubos OLAP	Deseable
12.	Manejo de bases de datos	Deseable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3



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


#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como Analista metodólogo o especialista estadístico	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, pensamiento analítico y conceptual, liderazgo, iniciativa, capacidad de gestión, habilidad de resolución de conflictos, responsabilidad.



	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b>		VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b>	
VERSIÓN: 3.0		PAGINA: 185 de 474	

<b>Título:</b>	Analista Metodólogo(a)
----------------	------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de población y estadísticas vitales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de población y estadísticas vitales		

### 1. Misión

Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos, Encuestas y/o registros administrativos de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a diferentes usuarios cifras con oportunidad y calidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Generar y analizar los indicadores;
- b) Realizar análisis de las variables consideradas en la investigación;
- c) Redactar, actualizar y/o editar documentos técnicos e informes;
- d) Realizar verificaciones de información en campo, cuándo se estime conveniente y previa autorización de la Jefatura inmediata;
- e) Definir, evaluar y/o implementar mejoras a los procesos de la investigación que se realice;
- f) Capacitar a personal sobre la correcta aplicación de los criterios metodológicos;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Indicadores calculados.
- b) Bases de datos validadas.
- c) Documentos técnicos e informes elaborados.
- d) Manuales de Tratamiento de datos elaborados y/o actualizados.
- e) Capacitaciones realizadas.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley de Servicio Civil
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, OIT, entre otros)
- f) Manual de procedimientos
- g) Plan Anual de trabajo

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Estadística, Economía, administración de empresas, mercadeo

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos de análisis técnicos de bases de datos	Indispensables
2.	Conocimientos básicos de software de análisis estadísticos	Indispensable
3.	Conocimientos básicos sobre diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensables
4.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
6.	Conocimientos básicos de muestreo	Deseable

##### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 187 de 474

Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en manejo y análisis de bases de datos	De 2 a 4 años
Experiencia en elaboración de informes y estudios técnicos	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, responsabilidad, honestidad, lealtad, transparencia, integridad



<b>Título:</b>	Técnico(a) en metodología
----------------	---------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de población y estadísticas vitales
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de población y estadísticas vitales

### 1. Misión

Aplicar y ejecutar criterios y validaciones técnicas, con el propósito de mantener un esquema ordenado y sistemático de revisión y validación de datos con calidad y oportunidad, provenientes de censos y/o encuestas para la producción estandarizada de cifras estadísticas

### 2. Supervisión Inmediata

N/A


### 3. Funciones Principales

- a) Verificar la aplicación de los criterios metodológicos;
- b) Elaborar la documentación de los procesos estadísticos conforme a los productos que se realizan.
- c) Realizar evaluación/análisis de la información y realizar las acciones correctivas cuando sea necesario de conformidad a los manuales y/o criterios técnicos definidos;
- d) Capacitar al personal de campo para la buena ejecución de los criterios técnicos establecidos;
- e) Realizar verificaciones de la información a las unidades de estudio, con el propósito de depurar la información, previa autorización;
- f) Definir criterios técnicos y/o de validación de datos para las aplicaciones informáticas;
- g) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas y cuestionarios para recolectar información;
- h) Elaborar y presentar los informes necesarios sobre el desarrollo del trabajo;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Bases de datos validadas.

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</b>
	<b>VERSIÓN: 3.0</b>	<b>PAGINA: 189 de 474</b>

- b) Personal capacitado
- c) Manuales técnico-metodológicos elaborados y/o actualizados
- d) Informes técnicos elaborados y presentados

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- f) Manuales, normas y criterios metodológicos establecidos
- g) Manual de Procedimientos
- h) Plan de trabajo

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, administración de empresas, estadística, mercadeo

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento básico para el análisis de variables demográficas e indicadores.	Indispensable
2.	Conocimientos de estadística general	Indispensable
3.	Conocimiento sobre la elaboración de informes y documentos técnicos	Indispensable
4.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5.	Conocimiento de clasificadores internacionales (CIU, CIUO).	Deseable
6.	Conocimientos básicos sobre el manejo de programas para análisis estadísticos (SPSS, STATA)	Deseable
7.	Conocimiento del idioma inglés al nivel básico (escrito, hablado, leído)	Deseable



### 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>
Encuestador	De 1 a 2 años
Crítico codificador	De 1 a 2 años
Control de Calidad	De 1 a 2 años
Supervisor	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

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

	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 191 de 474

<b>Título:</b>	Crítico(a)-digitador(a) de estadísticas vitales
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de población y estadísticas vitales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de población y estadísticas vitales		

### 1. Misión

Criticar, consistenciar y digitar los datos que contienen los formularios de los Hechos y Actos Vitales, implementando procedimientos y controles internos específicos, según criterios estadísticos técnicos, con el propósito de brindar información fiable y oportuna en el cálculo de indicadores.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Revisión de formularios conforme a los procedimientos definidos.
- b) Criticar y digitar los formularios de los Hechos y Actos Vitales
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Formularios revisados según ubicación geográfica
- b) Formularios criticados y digitados en sistema de captura

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley orgánica del servicio estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, OIT, Etc.)
- d) Manuales internos de procedimientos
- e) Buenas Prácticas recomendadas por consultores con experiencia en áreas específicas.
- f) Clasificaciones internacionales
- g) Reglamento interno de trabajo del MINEC

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional cualquier especialidad

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de la aplicación de captura de datos.	Indispensable
2.	Agilidad para digitar en computadora	Indispensable
3.	Conocimiento de clasificaciones CIE, CIUO	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos de control de calidad y/o codificación	Hasta 1 año

## 6. Otros Aspectos

Iniciativa, Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, capacidad de análisis.





<b>Título:</b>	Técnico(a) de procesamiento de estadísticas vitales
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de población y estadísticas vitales
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de población y estadísticas vitales

### 1. Misión

Verificar el funcionamiento y brindar mantenimiento a las aplicaciones informáticas para el procesamiento y consistencia de los datos de los Hechos y Actos Vitales, de conformidad con las normas internacionales de divulgación de la información y criterios institucionales, con el propósito de generar información estadística de calidad y oportuna que sea útil en el proceso de toma de decisiones.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Analizar, desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas de procesamiento de la información de los hechos y actos vitales;
- b) Realizar consistencia en la generación de la información de las estadísticas de hechos y actos vitales;
- c) Participar en la actualización y adopción de los diferentes clasificadores para la codificación y demás instrumentos de aplicación para la generación de tabulados de estadísticas vitales;
- d) Actualizar las aplicaciones informáticas de acuerdo a los diferentes clasificadores que sean adoptados y que estén estrictamente relacionados con los hechos y actos vitales;
- e) Elaborar manuales de las aplicaciones o software desarrollados para la consistencia de la información recopilada, digitada, procesada y generada en tabulados;
- f) Participar en la definición de criterios metodológicos para el tratamiento de los datos de hechos y actos vitales;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto;

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

---

---

- a) Base de datos revisada y consistenciada de los hechos y actos vitales
- b) Generación de tabulados de los hechos y actos vitales
- c) Criterios definidos para el tratamiento de los datos de hechos y actos vitales

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley orgánica del servicio estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, OIT, Etc.)
- d) Manual internos de procedimientos
- e) Buenas Prácticas recomendadas por consultores con experiencia en áreas específicas.
- f) Clasificaciones internacionales
- g) Reglamento interno de trabajo del MINEC

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de ingeniería, licenciatura o nivel técnico	NO	Sistemas computacionales, programación
Deseable	Licenciatura ingeniería	SI	Sistemas computacionales, programación

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
2. Avanzados en programación	Indispensable
3. Desarrollo de aplicaciones informáticas	Indispensable
4. Manejo de bases de datos ACCESS y SQL Server	Indispensable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3



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

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares (programación)	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, integridad.



<b>Título:</b>	Recolector(a) de hechos y actos vitales
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Sociodemográficas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de población y estadísticas vitales
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de población y estadísticas vitales

### 1. Misión

Distribuir y recolectar los formularios de los hechos y actos vitales, revisando que los diferentes formularios contengan la información requerida y que esté acorde a los procedimientos, controles y criterios internos establecidos, con el propósito de recopilar información estadística con calidad y oportunidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Elaborar las rutas de trabajo para distribución y recolección de los formularios
- b) Distribuir los formularios de los hechos y actos vitales en las alcaldías del país
- c) Anunciar su visita al jefe del Estado Familiar y la fecha de su llegada a recopilar la información
- d) Preparar informes de los diferentes Hechos y Actos Vitales recolectados para hacer entrega al jefe de departamento
- e) Recopilar y revisar que los formularios contengan la información completa
- f) Preparar los legajos con la información recolectada para el proceso de digitación
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Rutas de trabajo elaboradas.
- b) Formularios distribuidos, recolectados, legajeados y revisados
- c) Informes de trabajo presentados

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
  - b) Ley de procedimientos administrativos
- 
-

c) Manual de procedimientos

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional cualquier especialidad

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2.	Técnicas de entrevista	Indispensable
3.	Nomenclatura del territorio nacional	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad.



<b>Título:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Económicas
----------------	---------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) General

### 1. Misión


Coordinar la producción de información estadística económica de interés nacional, de conformidad a metodologías y procesos institucionales basados en estándares internacionales para proporcionar información estadística oportuna para la toma de decisiones.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Secretaria(o)	Apoyar en la gestión administrativa y secretarial, conforme a los procedimientos establecidos con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuir al logro de los objetivos
Jefe(a) del Departamento de Unidades Económicas	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento para la generación de información estadística económica útil y oportuna, que permita conocer el comportamiento de la actividad económica del país y aportar a la toma de decisiones en materia de políticas públicas.
Jefe(a) del Departamento de Encuesta de Precios	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que generen información estadística con enfoque económico para usuarios y usuarias, que facilite conocer el comportamiento de Índice de Precios al Consumidor y la Canasta Básica Alimentaria, que contribuya a la toma de decisiones para políticas públicas.

### 3. Funciones Principales

- Coordinar la producción de información estadística a través del levantamiento de directorio de unidades económicas, censos y encuestas económicas;
- Coordinar la producción del Índice de Precios al Consumidor, Índice de Precios al Productor, Canasta Básica Alimentaria y encuestas económicas, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- Planificar, organiza, dirigir y controlar las acciones técnicas y administrativas de los departamentos de Unidades Económicas y de Encuesta de Precios;

	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b>
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 199 de 474

- d) Planificar, administrar y supervisar la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos, normativos y administrativos necesarios para la operatividad misional de la gerencia;
- o) Apoyar los procesos de modernización de la producción estadística, con la adopción de normas, estándares y metodologías internacionales para la producción estadística, en coordinación con las áreas técnicas:
  - Evaluar y recomendar las mejoras en los procesos técnicos de conformidad a las buenas prácticas internacionales
  - Promover la calidad y oportunidad en la producción de las cifras estadísticas
  - Fomentar la elaboración de los documentos metodológicos básicos de las operaciones estadísticas.
- p) Apoyar a las autoridades superiores en la planificación e implementación de las operaciones estadísticas de carácter censal y encuestas.
- q) Presentar periódicamente a las autoridades superiores los informes técnicos sobre los procesos de la producción estadística en ejecución.
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Bases de datos validadas, de las encuestas económicas mensuales, trimestrales y anuales.
- b) Índices económicos (IPC, IPP, CBA) calculados
- c) Boletines de los índices económicos elaborados
- d) Plan Anual de Trabajo de la Gerencia e informes de conformidad a los requerimientos
- e) Manuales técnico-administrativos actualizados
- f) Perfil(es) de proyecto(s) elaborado(s).

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Ley de ética gubernamental
- d) Plan Anual de Trabajo
- e) Manual de procedimientos
- f) Manuales metodológicos (Técnico(a) en Metodología y Analista, Supervisor(a), Encuestador(a), Control de Calidad y Digitación)
- g) Manual metodológico para el levantamiento de encuestas.



- h) Documentos normativos y/o metodológicos de referencia internacional para Institutos de Estadística en materia de producción y difusión de datos estadísticos, considerados como buenas prácticas y aplicables para los procesos de la Gerencia.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía
Deseable	Maestría	SI	Estadística o economía

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Análisis Estadístico y Económico	Indispensable
2. Sistema de Cuentas Nacionales	Indispensable
3. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
4. Levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensable
5. Conocimientos de clasificadores internacionales	Indispensable
6. Realidad económica nacional e internacional	Indispensable
7. Organización de trabajo y manejo de personal	Indispensable
8. Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
9. Técnicas de planificación	Indispensable
10. Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio (escrito, hablado y leído)	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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





MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

11 AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 201 de 474

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber realizado Análisis y manejo de datos estadísticos y/o económicos	De 2 a 4 años
Haber coordinado procesos de investigación cualitativas y cuantitativas	De 5 a 10 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo y responsabilidad.



<b>Título:</b>	Secretaria(o)
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Económicas

### 1. Misión

Apoyar en la gestión administrativa y secretarial, conforme a los procedimientos establecidos con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuir al logro de los objetivos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas a solicitud del superior inmediato;
- b) Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
- c) Disponer del correcto envío de la correspondencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas a la DIGESTYC;
- d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del área donde se desempeña;
- e) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones, preparando la agenda con la documentación respectiva;
- f) Actualizar el directorio de contactos de las instituciones y funcionarios(as) con los cuales se mantiene relaciones laborales;
- g) Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las normas de cortesía y protocolo;
- h) Mantener el orden y buena presentación de su área de trabajo y de la sala de sesiones (si la hubiere);
- i) Atender visitas y ciudadanos en general que requieran información y evacuar las consultas que estén a su alcance;
- j) Preparar viajes y desplazamientos del superior inmediato;
- k) Organizar reuniones o audiencias;
- l) Administrar de forma eficiente los materiales y útiles asignados;

- m) Gestionar solicitudes de transporte para el superior inmediato;
- n) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Documentación administrativa redactada
- b) Documentación y correspondencia enviada y recibida, clasificada y archivada
- c) Agenda y directorio actualizado
- d) Reuniones y audiencias programadas y coordinadas
- e) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- f) Solicitudes de transporte gestionadas
- g) Materiales y útiles de oficina en buen estado

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Procedimientos Administrativos
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley de Servicio Civil
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- f) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- g) Instrucciones de la jefatura

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico cualquier especialidad



## 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo	Indispensable
2.	Atención al cliente	Indispensable
3.	Uso de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4.	Manejo de equipo electrónico de oficina	Indispensable
5.	Conocimientos básicos sobre procedimientos administrativos gubernamentales	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento analítico	2
	Orientación a resultados	2
	Orientación al ciudadano	2
	Trabajo en equipo	2
	Búsqueda de información	2
	Preocupación por el orden y la calidad	2

## 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos secretariales, asistente personal o administrativo	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, prudencia, calidad del trabajo, orientación al cliente interno y externo, responsabilidad, búsqueda de información, preocupación por el orden y la calidad.



<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Unidades Económicas
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Económicas

### 1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento para la generación de información estadística económica útil y oportuna, que permita conocer el comportamiento de la actividad económica del país y aportar a la toma de decisiones en materia de políticas públicas.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Coordinador(a) de metodología	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la elaboración y/o actualización de normas técnicas, las acciones para la homologación y la estandarización de metodologías, variables, glosarios y definiciones de las estadísticas desde su generación y difusión, para facilitar el tratamientos de los datos, uso e interpretación de la información a usuarios internos y externos
Jefe(a) de Campo	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de campo, que se realicen de conformidad a la investigación, al plan de trabajo y manuales técnicos necesarios para tal fin, buscando que la información cumpla con criterios de calidad, cobertura, oportunidad y fiabilidad

### 3. Funciones Principales

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones técnicas del departamento de Unidades Económicas
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas para el levantamiento y procesamiento de información estadística, a través de Censos y encuestas económicas;
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los criterios técnicos y operativos para la recolección de información económica;
- Coordinar y supervisar el cálculo del Índice de Precios al Productor, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- Planificar, dirigir y supervisar el Plan Operativo Anual del Departamento y su cumplimiento;



- f) Planificar, administrar y supervisar la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos, metodológicos y administrativos necesarios para la operatividad misional del departamento;
- g) Apoyar los procesos de modernización de la producción estadística, con la adopción de normas, estándares y metodologías internacionales;
- h) Coordinar la utilización de los registros administrativos vía trámite de solvencia estadística para actualización del directorio de unidades económicas;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Bases de datos económicas validadas
- b) Índice de Precios al Productor (IPP) revisado y presentado para su aprobación.
- c) Boletín del IPP revisado y presentado para su aprobación
- d) Propuesta de Plan de trabajo del departamento presentado para su aprobación
- e) Manuales técnico, metodológicos y administrativos elaborados y actualizados
- f) Perfil(es) de proyecto(s) elaborado(s) y presentados para su aprobación.

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley de procedimientos administrativos
- d) Plan de trabajo anual
- e) Manuales metodológicos (Encuestador(a), Control de Calidad y Digitación)
- f) Manual metodológico para el levantamiento de encuestas.
- g) Documentos normativos y/o metodológicos de referencia internacional para Institutos de Estadística en materia de producción y difusión de datos estadísticos, considerados como buenas prácticas y aplicables para los procesos del departamento.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía
Deseable	Maestría	SI	Economía o estadística

##### 5.2 Competencias Técnicas



Competencia	Requerimiento
1. Análisis Estadístico y Económico	Indispensable
2. Sistema de Cuentas Nacionales	Indispensable
3. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
4. Conocimientos básicos de Muestreo	Indispensable
5. Levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensable
6. Conocimientos de normas de Contabilidad	Indispensable
7. Conocimientos de Clasificadores Internacionales	Indispensable
8. Realidad económica nacional e internacional	Indispensable
9. Organización de trabajo y manejo de personal	Indispensable
10. Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
11. Técnicas de planificación	Indispensable
12. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber realizado Análisis y manejo de datos estadísticos y/o económicos	De 1 a 2 años
Haberse desempeñado en cargos de coordinación de equipos de trabajo para el desarrollo de investigaciones estadísticas	De 1 a 2 años
Analista Metodólogo(a) o Estadístico(a)	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo, responsabilidad y pensamiento conceptual.



<b>Título:</b>	Coordinador(a) de Metodología
----------------	-------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del Departamento de Unidades Económicas		

### 1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la generación de información estadística económica de acuerdo a normas técnicas, metodologías estandarizadas, variables, y definiciones, acordes a estándares internacionales, para facilitar el uso e interpretación de la información a los diferentes usuarios.


### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Analista Metodólogo(a)	Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos y/o Encuestas de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos para proveer cifras estadísticas con oportunidad y calidad.
Analista Estadístico(a)	Analizar, calcular, producir y validar indicadores construidos a partir de la información generada de las investigaciones realizadas, creando informes de resultados conforme a las metodologías y estándares nacionales e internacionales definidos.
Técnico(a) en Metodología	Aplicar y ejecutar criterios y validaciones técnicas, con el propósito de mantener un esquema ordenado y sistemático de revisión y validación de datos con calidad y oportunidad, provenientes de censos y/o encuestas para la producción estandarizada de cifras estadísticas
Técnico(a) en Control de Calidad	Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados; asimismo, capturar cuando sea necesaria alguna información de control que permita comparar el dato con lo generado por procesamiento de datos

### 3. Funciones Principales

- a) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas para el levantamiento y procesamiento de información estadística, a través de Censos y Encuestas económicas.



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b></p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b></p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 209 de 474</p>

- b) Apoyar, coordinar, revisar y avalar la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos, y administrativos necesarios para la operatividad misional del departamento;
- c) Coordinar, dirigir y supervisar la construcción de indicadores, realizar análisis y preparar los informes pertinentes;
- d) Coordinar y supervisar el cálculo del Índice de Precios al Productor, y la generación de las bases de datos de las encuestas económicas conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- e) Coordinar, dirigir y controlar las acciones técnicas del departamento de Unidades Económicas
- f) Capacitar y evaluar al personal de Encuestas Económicas;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto

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

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

- a) Bases de datos económicas validadas
- b) Manuales técnicos elaborados y/o actualizados para su aprobación
- c) Indicadores construidos y analizados para su aprobación
- d) Informes y documentos técnicos presentados
- e) Perfiles de proyectos elaborados
- f) Personal capacitado

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Clasificaciones internacionales
- d) Plan de trabajo anual
- e) Manuales metodológicos
- f) Parámetros estadísticos matemáticos definidos
- g) Documentos normativos y/o metodológicos de referencia internacional para Institutos de Estadística en materia de producción y difusión de datos estadísticos, considerados como buenas prácticas y aplicables para los procesos de la Gerencia.

#### **5. Perfil de Contratación**

---



### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, administración de empresas, contaduría, estadística
Deseable	Maestría	SI	Estadística, administración financiera y negocios, economía, desarrollo local

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Análisis Estadístico y Económico	Indispensable
2.	Sistema de Cuentas Nacionales	Indispensable
3.	Conocimientos sobre la elaboración de números índices	Indispensable
4.	Conocimientos básicos de Muestreo	Indispensable
5.	Conocimientos de diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensable
6.	Conocimientos de normas de Contabilidad	Indispensable
7.	Realidad económica nacional e internacional.	Indispensable
8.	Conocimientos de Clasificadores Internacionales	Indispensable
9.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
10.	Organización de trabajo y manejo de personal	Indispensable
11.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

11 AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 211 de 474


<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Analista Estadístico(a)	De 1 a 2 años
Analista Metodológico(a)	De 1 a 2 años
Técnico(a) en Metodología	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo, responsabilidad y pensamiento conceptual

---

---

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
		<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 3.0</b>	<b>PAGINA: 212 de 474</b>

<b>Título:</b>	Analista Metodólogo(a)
----------------	------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Metodología		

### 1. Misión

Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos y/o Encuestas de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos para proveer cifras estadísticas con oportunidad y calidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Generar y analizar los indicadores;
- b) Realizar análisis de las variables consideradas en la investigación;
- c) Redactar, actualizar y/o editar documentos técnicos e informes;
- d) Realizar verificaciones de información en campo, cuándo se estime conveniente y previa autorización de la Jefatura inmediata;
- e) Definir, evaluar y/o implementar mejoras a los procesos de la investigación que se realice;
- f) Capacitar al personal sobre la correcta aplicación de los criterios metodológicos;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Indicadores calculados.
- b) Bases de datos validadas.
- c) Documentos técnicos e informes elaborados.
- d) Manuales de procesamiento de datos elaborados y/o actualizados.
- e) Capacitaciones realizadas.



#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley de Servicio Civil
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, OIT, entre otros)
- f) Manual de procedimientos
- g) Plan Anual de trabajo

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, estadística, administración de empresas
Deseable	Maestría	SI	Estadística, desarrollo local, administración financiera y negocios

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Análisis Estadístico y Económico	Indispensable
2.	Sistema de Cuentas Nacionales	Indispensable
3.	Conocimientos de elaboración de números índices	Indispensable
4.	Conocimientos de diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensable
5.	Conocimientos de Clasificadores Internacionales	Indispensable
6.	Realidad Económica Nacional e Internacional.	Indispensable
7.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
8.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Deseable



### 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
Técnico(a) en Metodología	De 1 a 2 años
Haber realizado Análisis y manejo de bases de datos estadísticos	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo, responsabilidad y pensamiento conceptual.



<b>Título:</b>	Analista Estadístico(a)
----------------	-------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Metodología

### 1. Misión

Analizar, calcular, producir y validar indicadores construidos a partir de la información generada de las investigaciones realizadas, creando informes de resultados conforme a las metodologías y estándares nacionales e internacionales definidos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Realizar, dirigir y avalar la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos necesarios para la operatividad misional del departamento;
- b) Desarrollar, coordinar, definir, comunicar y supervisar la aplicación de criterios para la consistencia de los datos;
- c) Planificar, ejecutar y supervisar las investigaciones continuas, llevadas a cabo por el departamento;
- d) Apoyar las acciones técnicas del departamento de Unidades Económicas;
- e) Producir, dirigir y supervisar la construcción de indicadores;
- f) Elaborar informes de resultado de las diferentes investigaciones realizadas por el departamento;
- g) Apoyar las investigaciones de mayor envergadura para el departamento, tales como: Directorio de Unidades Económicas y Censos Económicos;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Bases de datos analizadas y validadas
  - b) Indicadores económicos calculados y presentados para su aprobación.
- 
-

- c) Informes y documentos técnicos presentados
- d) Talleres de capacitación impartidos

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Manuales metodológicos para el levantamiento de encuestas.
- d) Plan de trabajo anual
- e) Clasificaciones Internacionales
- f) Documentos normativos y/o metodológicos de referencia internacional para Institutos de Estadística en materia de producción y difusión de datos estadísticos, considerados como buenas prácticas y aplicables para los procesos del departamento

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Estadística, Economía, administración de empresas, contaduría
Deseable	Maestría	SI	Estadística, economía, desarrollo local, administración financiera y negocios

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Análisis Estadístico y Económico	Indispensable
2.	Sistema de Cuentas Nacionales	Indispensable
3.	Conocimientos avanzados de Muestreo	Indispensable
4.	Conocimientos de elaboración de números índices	
5.	Conocimientos de diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensable
6.	Conocimientos de normas de Contabilidad	Indispensable
7.	Realidad económica nacional e internacional.	Indispensable
8.	Conocimientos de Clasificadores Internacionales	Indispensable
9.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
10.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Deseable





### 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
Técnico(a) en Metodología o Analista Metodológico	De 1 a 2 años
Haber realizado Análisis y manejo de datos estadísticos y/o económicos	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo, responsabilidad y pensamiento conceptual



<b>Título:</b>	Técnico en Metodología
----------------	------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Metodología

### 1. Misión

Aplicar y ejecutar criterios y validaciones técnicas, con el propósito de mantener un esquema ordenado y sistemático de revisión y validación de datos con calidad y oportunidad, provenientes de censos y/o encuestas para la producción estandarizada de cifras estadísticas

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- Verificar la aplicación de los criterios metodológicos.
- Realizar evaluación/análisis de la información y realizar las acciones correctivas cuando sea necesario de conformidad a los manuales y/o criterios técnicos definidos;
- Capacitar al personal de campo para la buena ejecución de los criterios técnicos establecidos;
- Realizar verificaciones de la información a las unidades económicas, con el propósito de depurar la información, previa autorización;
- Definir criterios técnicos y/o de validación de datos para las aplicaciones informáticas.
- Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas y cuestionarios para recolectar información
- Elaborar y presentar los informes necesarios sobre el desarrollo del trabajo.
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Bases de datos validadas.
- Personal capacitado
- Manuales técnico-metodológicos elaborados y/o actualizados
- Informes técnicos elaborados y presentados

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- f) Manuales, normas y criterios metodológicos establecidos
- g) Plan de trabajo

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, estadística, administración de empresas, contaduría, mercadeo
Deseable	Maestría	SI	Estadística, economía, desarrollo local, administración financiera y de negocios

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Análisis Estadístico y Económico	Indispensable
2.	Sistema de Cuentas Nacionales	Indispensable
3.	Conocimientos de elaboración de números índices	Indispensable
4.	Conocimientos de diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensable
5.	Conocimientos de Clasificadores Internacionales	Indispensable
6.	Realidad Económica Nacional e Internacional.	Indispensable
7.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
8.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Deseable

### 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
Técnico(a) en Metodología	De 1 a 2 años
Haber realizado Análisis y manejo de datos estadísticos y/o económicos	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo, responsabilidad y pensamiento conceptual.



<b>Título:</b>	Técnico(a) en Control de Calidad
----------------	----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Metodología

### 1. Misión

Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados; asimismo, capturar cuando sea necesaria alguna información de control que permita comparar el dato con lo generado por procesamiento de datos

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- Recibir y registrar en el sistema de gestión o cuadro de control la carga asignada por lote y folio o según sea identificada;
- Analizar los cuestionarios verificando si en la sección de observaciones u otra área definida para tal fin existe alguna nota que le ayude a completar la información aceptada;
- Realizar el análisis de casos atípicos registrados en la boleta, consultándolos con el personal de campo y dándole solución con el personal de Metodología cuando así sea necesario;
- Verificar la congruencia de cada una de las secciones del cuestionario relacionando con todo el contenido de la boleta;
- Digitar los datos según lo indicado, los cuales permitirán realizar un análisis a priori de la información y realizar los procesos de consistencia e imputación a la base generada, con forme a los criterios definidos;
- Superar inconsistencias de manera conjunta con su superior inmediato;
- Elaborar informes de trabajo que solicite el superior inmediato en fechas definidas o cuando éste lo demande;
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto;

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Información ingresada en el sistema de gestión
  - Cuestionarios analizados y verificados
  - Boletas con datos consistenciados
- 
-

d) Informe de registro sobre las boletas analizadas y consistencias según demanda.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Manual técnicos y de procedimientos

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de licenciatura	NO	Economía, administración de empresas, estadística, contaduría, mercadeo

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos básicos sobre análisis económico	Indispensable
2.	Conocimientos básicos de levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensable
3.	Conocimientos básicos de Contabilidad	Indispensable
4.	Redacción de informes técnicos	Indispensable
5.	Manejo de paquetes utilitarios.	Indispensable
6.	Conocimientos de Clasificadores Internacionales	Deseable
7.	Realidad económica nacional e internacional.	Deseable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

#### 5.4 Experiencia Previa



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 223 de 474

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares (crítica, codificación, digitación)	Hasta 1 año

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, responsabilidad y pensamiento conceptual

.



<b>Título:</b>	Jefe(a) de Campo
----------------	------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del Departamento de Unidades Económicas		

### 1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de campo, que se realicen de conformidad a la investigación, al plan de trabajo y manuales técnicos necesarios para tal fin, buscando que la información cumpla con criterios de calidad, cobertura, oportunidad y fiabilidad.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Supervisor(a) de brigada	Organizar el trabajo de las brigadas en campo y velar por la obtención de datos confiables, tomando como referencia los criterios técnicos establecidos para tal fin.

### 3. Funciones Principales

- a) Brindar el apoyo necesario para la recolección de información;
- b) Preparar y asignar las rutas de trabajo;
- c) Velar que los equipos de trabajo dispongan de los instrumentos y material necesario para realizar las actividades encomendadas;
- d) Realizar la conformación y/o rotación de personal entre las brigadas;
- e) Supervisar que en las actividades de campo que se apliquen los lineamientos instruidos y manuales respectivos;
- f) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme a lo definido por el superior inmediato y/o cuando le sea requerido;
- g) Participar en la elaboración de documentos técnico-metodológicos y/o pruebas de los instrumentos de recolección necesarias;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.





#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- Rutas de trabajo definidas y asignadas
- Marcos muestrales actualizados
- Informes de trabajo presentados
- Gestiones realizadas para la asignación de vehículos

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

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley del Servicio Civil
- Ley de procedimientos administrativos
- Manuales técnicos y de procedimientos
- Plan Anual de trabajo

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura o ingeniería	SI	Economía, administración de empresas, contaduría, estadística o ingeniería industrial

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos de diseño, planificación y levantamiento de encuestas	Indispensable
2.	Realidad económica nacional e internacional.	Indispensable
3.	Organización de trabajo y manejo de personal	Indispensable
4.	Básicos de Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	Indispensable
5.	Conocimientos de Cartografía y lectura de mapas	Indispensable
6.	Conocimientos básicos en manejo de dispositivos móviles	Indispensable
7.	Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
8.	Redacción de documentos técnicos	Deseable
9.	Técnicas de planificación	Deseable

##### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M
---------------	--



Competencias Conductuales	STE/M Grado
Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Supervisor(a) de Brigada	De 2 a 4 años
Cartógrafo(a)	De 2 a 4 años
Coordinador(a) logístico(a)	De 2 a 4 años
Asistente o auxiliar del Jefe(a) de campo	De 2 a 4 años

**Alternativa:** Haber desempeñado al menos dos de los puestos de trabajo previo indicados

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, liderazgo, responsabilidad y pensamiento conceptual



<b>Título:</b>	Supervisor(a) de Brigada
----------------	--------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Campo

### 1. Misión

Organizar el trabajo de las brigadas en campo y velar por la obtención de datos confiables, tomando como referencia los criterios técnicos establecidos para tal fin.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Encuestador(a)	Recopilar en las unidades de análisis los datos requeridos para la investigación asignada, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos para tal fin, con el propósito de obtener datos con calidad y oportunidad.

### 3. Funciones Principales

- Asignar las cargas de trabajo, tareas y materiales necesarios a los encuestadores.
- Cumplir y hacer cumplir todo lo establecido en el Manual de Encuestador(a);
- Acompañar a los(as) encuestadores(as) a sus respectivas áreas de trabajo, organizar las labores en campo para asegurar que se hace el recorrido según la ruta asignada
- Establecer contactos con las autoridades locales, organizaciones locales, encargados de proyectos de la zona (cuando sea necesario) para informar sobre el estudio y solicitar la colaboración y apoyo.
- Recoger los formularios que han sido aplicados por los encuestadores, una vez se termine el trabajo en las unidades de análisis asignadas o verificar que se realice la descarga correctamente.
- Revisar diariamente los formularios aplicados en las unidades de análisis con el fin de hacer corrección de los mismos;
- Visitar aleatoriamente las unidades de análisis para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo;
- Realizar y verificar el uso adecuado del equipo y/o material asignado a la brigada para el desarrollo de sus funciones



- i) Realizar los reportes necesarios sobre el desarrollo del trabajo de campo al superior jerárquico;
- j) Responder de manera conjunta con el (la) Encuestador(a) sobre los datos recolectados a requerimiento del equipo Técnico(a) en Metodología.
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Cargas de trabajo y materiales asignados
- b) Boletas o cuestionarios revisados y entregados
- c) Informes presentados sobre el desarrollo del trabajo de campo.
- d) Requerimientos de información atendidos al equipo de Metodología.

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Manual de Supervisor(a)
- f) Manual de Encuestador(a)
- g) Manual de Procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, administración de empresas, contaduría

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos sobre técnicas de entrevista	Indispensable
2.	Conocimientos de diseño, planificación y levantamiento de encuestas	Indispensable



Competencia	Requerimiento
3. Realidad económica nacional e internacional.	Indispensable
4. Organización de trabajo y manejo de personal	Indispensable
5. Conocimientos de Cartografía y lectura de mapas	Indispensable
6. Redacción de documentos técnicos	Indispensable
7. Conocimientos básicos en manejo de dispositivos móviles	Indispensable
8. Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
9. Técnicas de planificación	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales


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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber participado en actividades de campo de recolección de información en investigaciones cualitativas o cuantitativas	De 1 a 2 años
Haber realizado actividades de supervisión en investigaciones cualitativas o cuantitativas	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respecto, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, flexibilidad, iniciativa, integridad.

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b>
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 230 de 474

<b>Título:</b>	Encuestador(a)
----------------	----------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Unidades Económicas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Supervisor(a) de Brigada

### 1. Misión

Recopilar en las unidades de análisis los datos requeridos para la investigación asignada, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos para tal fin, con el propósito de obtener datos con calidad y oportunidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales


- a) Aplicar la boleta o cuestionario en forma completa y de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas; en el manual respectivo;
- b) Completar la información muestral requerida en la boleta;
- c) Revisar cada boleta o cuestionario con los datos solicitados y/o cuentan con anexos requeridos en la investigación;
- d) Revisar que los comentarios pertinentes fueron debidamente registrados o anotados;
- e) Mantener una conducta adecuada durante todo el trabajo de campo Revisar con el equipo de Control de Calidad las inconsistencias encontradas en el llenado de la boleta o cuestionario;
- f) Coordinar periódicamente con su supervisor para informarle y solventar sobre problemas que pudieran presentarse;
- g) Elaborar y presentar informes de trabajo de oficio y/o conforme sean requeridos;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Boletas o cuestionarios diligenciadas de acuerdo a carga de trabajo y documentos técnico-metodológicos.
- b) Informe de trabajo elaborado y presentado

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b>
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 231 de 474

- a) Manual de Encuestador(a)
- b) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley del Servicio Civil
- e) Ley de procedimientos administrativos
- f) Manual de procedimientos

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de cuarto año de Licenciatura	NO	Economía, administración de empresas, contaduría, mercadeo
Deseable	Licenciatura	SI	Economía, administración de empresas, contaduría, mercadeo

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos sobre técnicas de entrevista	Indispensable
2. Realidad económica nacional e internacional	Indispensable
3. Conocimientos de Contabilidad General	Indispensable
4. Manejo de paquetes informáticos utilitarios	Indispensable
5. Manejo de dispositivos móviles	Indispensable
6. Redacción de documentos.	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	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	



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

11 AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 232 de 474

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber participado en procesos de investigación cualitativa y/o cuantitativa	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, responsabilidad, integridad.





<b>Título:</b>	Jefe(a) del Departamento de Encuesta de Precios
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Encuesta de Precios		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas Económicas		

### 1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que generen información estadística con enfoque económico para usuarios y usuarias, que facilite conocer el comportamiento de Índice de Precios al Consumidor y la Canasta Básica Alimentaria, que contribuya a la toma de decisiones para políticas públicas.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Analista Metodólogo(a)	Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos y/o Encuestas de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer cifras estadísticas con oportunidad y calidad.
Técnico(a) en Metodología	Aplicar y ejecutar criterios y validaciones técnicas, con el propósito de mantener un esquema ordenado y sistemático de revisión y validación de datos con calidad y oportunidad, provenientes de censos y/o encuestas para la producción estandarizada de cifras estadísticas
Jefe(a) de campo	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de campo, que se realicen de conformidad a la investigación, al plan de trabajo y manuales técnicos necesarios para tal fin, buscando que la información cumpla con criterios de calidad, cobertura, oportunidad y fiabilidad.

### 3. Funciones Principales

- a) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de campo que faciliten el levantamiento de las encuestas, a fin de garantizar la calidad y oportunidad de la información recolectada;
- b) Preparar los informes mensuales correspondientes sobre el comportamiento de los precios de los productos en IPC y CBA, o solicitudes especiales;
- c) Planificar, dirigir y supervisar el trabajo técnico-metodológico vinculado con la generación de resultados;



- d) Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto de la Gerencia y Plan Anual Operativo de la Gerencia y Departamento;
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Índice de Precios al Consumidor revisado y presentado para su aprobación
- b) Valor de la Canasta Básica Alimentaria (CBA) revisado y presentado para su aprobación.
- c) Boletín de la CBA revisado y presentado para su aprobación
- d) Plan Anual de Trabajo de la Gerencia y Departamento e informes de conformidad a los requerimientos
- e) Manuales técnico-administrativos actualizados
- f) Perfil(es) de proyecto(s) elaborados

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de ética gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Manual del Índice de Precios al Consumidor, teoría y práctica
- f) Documentos de proceso de análisis estadísticos establecidos
- g) Plan Anual de trabajo
- h) Manual de procedimientos.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía o estadística



## 5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimientos de análisis de serie de datos aplicando herramientas como SPSS o STATA.	Indispensable
2.	Conocimientos de Análisis estadístico.	Indispensable
3.	Conocimientos sobre diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de datos.	Indispensable
4.	Conocimientos de técnicas de trabajo en equipo.	Indispensable
5.	Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
6.	Conocimientos del marco internacional de normas y manuales de buenas prácticas en IPC.	Deseable
7.	Conocimientos de los clasificadores asociados al registro de gasto de consumo de los hogares.	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

## 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber realizado Análisis y manejo de datos estadísticos y/o económicos	De 1 a 2 años
Planificación y ejecución de proyectos de investigación cualitativa y/o cuantitativa	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, responsabilidad, honestidad, respeto, transparencia e integridad.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
		<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 3.0</b>	<b>PAGINA: 236 de 474</b>

<b>Título:</b>	Analista Metodólogo(a)
----------------	------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Encuesta de Precios		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del Departamento de Encuesta de Precios		

### 1. Misión

Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos y/o Encuestas de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer cifras estadísticas con oportunidad y calidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Generar y analizar los indicadores económicos de IPC y CBA;
- b) Realizar análisis de las variables consideradas en la investigación;
- c) Redactar, actualizar y/o editar documentos técnicos e informes;
- d) Realizar verificaciones de información en campo, cuándo se estime conveniente y previa autorización de la Jefatura inmediata;
- e) Definir, evaluar y/o implementar mejoras a los procesos de la investigación que se realice;
- f) Capacitar al personal sobre la correcta aplicación de los criterios metodológicos;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Indicadores calculados.
- b) Bases de datos validadas.
- c) Documentos técnicos e informes elaborados.
- d) Manuales de Tratamiento del IPC elaborado y/o actualizado.
- e) Capacitaciones realizadas.



## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Servicio Civil
- Ley de procedimientos administrativos
- Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, OIT, entre otros)
- Manual de procedimientos
- Plan Anual de trabajo

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Estadística, economía, administración de empresas, mercadeo

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos de análisis técnicos de bases de datos	Indispensables
2. Conocimientos básicos de software de análisis estadísticos	Indispensable
3. Conocimientos básicos sobre diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensables
4. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
5. Conocimientos básicos de muestreo	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

22 AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 238 de 474

Preocupación por el Orden y la Calidad

2

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en manejo y análisis de bases de datos	De 2 a 4 años
Experiencia en elaboración de informes y estudios técnicos	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, responsabilidad, honestidad, lealtad, transparencia, integridad



<b>Título:</b>	Técnico(a) en Metodología
----------------	---------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Encuesta de Precios
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del Departamento de Encuesta de Precios

### 1. Misión

Aplicar y ejecutar criterios y validaciones técnicas, con el propósito de mantener un esquema ordenado y sistemático de revisión y validación de datos con calidad y oportunidad, provenientes de censos y/o encuestas para la producción estandarizada de cifras estadísticas

### 2. Supervisión Inmediata

N/A


### 3. Funciones Principales

- a) Verificar la aplicación de los criterios metodológicos.
- b) Realizar evaluación/análisis de la información y realizar las acciones correctivas cuando sea necesario de conformidad a los manuales y/o criterios técnicos definidos;
- c) Capacitar al personal de campo para la buena ejecución de los criterios técnicos establecidos;
- d) Realizar verificaciones de la información a las unidades económicas, con el propósito de depurar la información, previa autorización;
- e) Definir criterios técnicos y/o de validación de datos para las aplicaciones informáticas.
- f) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas y cuestionarios para recolectar información
- g) Elaborar y presentar los informes necesarios sobre el desarrollo del trabajo.
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Bases de datos validadas.
  - b) Personal capacitado
  - c) Manuales técnico-metodológicos elaborados y/o actualizados
- 
-

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b>
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 240 de 474

d) Informes técnicos elaborados y presentados

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- f) Manuales, normas y criterios metodológicos establecidos
- g) Manual de Procedimientos
- h) Plan de trabajo

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, administración de empresas, mercadeo, estadística

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento básico para el análisis de variables económicas e indicadores.	Indispensable
2.	Conocimientos de estadística general	Indispensable
3.	Conocimiento sobre la elaboración de informes y documentos técnicos	Indispensable
4.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5.	Conocimiento de clasificadores internacionales (CIU, CIUO).	Deseable
6.	Conocimientos básicos sobre el manejo de programas para análisis estadísticos (SPSS, STATA)	Deseable
7.	Conocimiento del idioma inglés al nivel básico (escrito, hablado, leído)	Deseable



### 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
Encuestador	De 1 a 2 años
Crítico codificador	De 1 a 2 años
Control de Calidad	De 1 a 2 años
Supervisor	De 1 a 2 años

**Alternativa:** Haberse desempeñado al menos en dos de los puestos anteriores

### 6. Otros Aspectos

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



<b>Título:</b>	Jefe(a) de Campo
----------------	------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Encuesta de precios
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del Departamento de Encuesta de Precios

### 1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de campo, que se realicen de conformidad a la investigación, al plan de trabajo y manuales técnicos necesarios para tal fin, buscando que la información cumpla con criterios de calidad, cobertura, oportunidad y fiabilidad.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Supervisor(a) de brigada	Organizar el trabajo de las brigadas en campo y velar por la obtención de datos confiables, tomando como referencia los criterios técnicos establecidos para tal fin.

### 3. Funciones Principales

- a) Brindar el apoyo necesario para la recolección de información.
- b) Preparar y asignar las rutas de trabajo
- c) Velar que los equipos de trabajo dispongan de los instrumentos y material necesario para realizar las actividades encomendadas
- d) Realizar la conformación y/o rotación de personal entre las brigadas
- e) Supervisar que en las actividades de campo que se apliquen los lineamientos instruidos y manuales respectivos.
- f) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme a lo definido por el superior inmediato y/o cuando le sea requerido
- g) Participar en la elaboración de documentos técnico-metodológicos y/o pruebas de los instrumentos de recolección necesarias;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto



#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Rutas de trabajo definidas y asignadas
- b) Marcos muestrales actualizados
- c) Informes de trabajo presentados
- d) Gestiones realizadas para la asignación de vehículos

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Manual de Jefe(a) de campo
- f) Manual de Supervisor(a)
- g) Manual de Encuestador(a)
- h) Manual de procedimientos
- i) Plan Anual de trabajo

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional cualquier especialidad
Deseable	Egresado de licenciatura o ingeniería	NO	Economía, administración de empresas, ingeniería industrial o arquitectura

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos sobre levantamiento de encuestas y técnicas de entrevistas	Indispensable
2.	Conocimiento de levantamiento cartográfico, manejo y lectura de mapas	Indispensable
3.	Conocimientos en logística	Indispensable



Competencia	Requerimiento
4. Conocimiento en manejo de personal	Indispensable
5. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Encuestador	De 2 a 4 años
Supervisor	De 2 a 4 años
Cartógrafo	De 2 a 4 años
Coordinador logístico	De 2 a 4 años
Asistente de campo	De 2 a 4 años

**Alternativa:** Haber desempeñado al menos dos de los puestos de trabajo previo indicados

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, lealtad, respeto, liderazgo, integridad, iniciativa.



<b>Título:</b>	Supervisor(a) de Brigada
----------------	--------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Encuesta de precios
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Campo

### 1. Misión

Organizar el trabajo de las brigadas en campo y velar por la obtención de datos confiables, tomando como referencia los criterios técnicos establecidos para tal fin.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Investigador(a) de precios	Recopilar en las unidades de análisis los precios requeridos para el cálculo de los indicadores económicos, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos para tal fin, con el propósito de obtener datos con calidad y oportunidad

### 3. Funciones Principales

- a) Asignar las cargas de trabajo, tareas y materiales necesarios a los encuestadores.
- b) Cumplir y hacer cumplir todo lo establecido en el Manual de Encuestador(a);
- c) Acompañar a los(as) encuestadores(as) a sus respectivas áreas de trabajo, organizar las labores en campo para asegurar que se hace el recorrido según la ruta asignada
- d) Establecer contactos con las autoridades locales, organizaciones locales, encargados de proyectos de la zona (cuando sea necesario) para informar sobre el estudio y solicitar la colaboración y apoyo.
- e) Recoger los formularios que han sido aplicados por los encuestadores, una vez se termine el trabajo en las unidades de análisis asignadas o verificar que se realice la descarga correctamente.
- f) Revisar diariamente los formularios aplicados en las unidades de análisis con el fin de hacer corrección de los mismos;
- g) Visitar aleatoriamente las unidades de análisis para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo;
- h) Realizar y verificar el uso adecuado del equipo y/o material asignado a la brigada para el desarrollo de sus funciones



- i) Realizar los reportes necesarios sobre el desarrollo del trabajo de campo al superior jerárquico;
- j) Responder de manera conjunta con el (la) Encuestador(a) sobre los datos recolectados a requerimiento del equipo Técnico(a) en Metodología.
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Cargas de trabajo y materiales asignados
- b) Boletas o cuestionarios revisados y entregados
- c) Informes presentados sobre el desarrollo del trabajo de campo.
- d) Requerimientos de información atendidos al equipo de Metodología.

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Manual de Supervisor(a)
- f) Manual de Encuestador(a)
- g) Manual de Procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional cualquier opción

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de técnicas de entrevista	Indispensable
2.	Conocimientos básicos en el levantamiento de encuesta	Indispensable



Competencia	Requerimiento
4. Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5. Conocimientos básicos en cartografía	Indispensable
6. Conocimientos en ortografía y técnicas de redacción	Indispensable
7. Conocimientos básicos en manejo de personal	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse participado en procesos de investigación cualitativas y/o cuantitativas	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, flexibilidad, iniciativa, integridad.



<b>Título:</b>	Investigador(a) de Precios
----------------	----------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas Económicas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Encuesta de precios
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Supervisor(a) de Brigada

### 1. Misión

Recopilar en las unidades de análisis los precios requeridos para el cálculo de los indicadores económicos, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos para tal fin, con el propósito de obtener datos con calidad y oportunidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Aplicar la boleta o cuestionario en forma completa y de acuerdo con las instrucciones y disposiciones técnico metodológicas establecidas;
- b) Completar la información muestral requerida en la boleta;
- c) Revisar cada boleta o cuestionario con los datos solicitados y/o cuentan con anexos requeridos en la investigación;
- d) Revisar que los comentarios pertinentes fueron debidamente registrados o anotados;
- e) Revisar con el equipo de Control de Calidad las inconsistencias encontradas en el llenado de la boleta o cuestionario;
- f) Coordinarse periódicamente con su supervisor para informar y solventar problemas que pudieran presentarse en el campo;
- g) Elaborar y presentar informes de trabajo de oficio y/o conforme sean requeridos;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Boletas o cuestionarios diligenciadas de acuerdo a carga de trabajo y documentos técnico-metodológicos.
- 
-



b) Informe de trabajo elaborado y presentado

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Manual de procedimientos
- f) Manual de Encuestador(a)

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o Técnico vocacional cualquier opción

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos de técnicas de entrevista	Indispensable
2. Conocimientos básicos en el levantamiento de encuesta	Indispensable
3. Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4. Conocimientos básicos en cartografía	Indispensable
5. Conocimiento de ortografía y técnicas de redacción	Indispensable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	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 procesos de investigación cualitativa o cuantitativa	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, responsabilidad, integridad.



**Título:** Gerente(a) de Estadísticas de Género

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Dirección General

**Unidad Inmediata:** Gerencia de Estadísticas de Género

**Puesto Superior Inmediato:** Director(a) General

## 1. Misión

Coordinar la elaboración e implementación de las metodologías para la transversalización del enfoque de género en la producción estadística institucional y del Sistema Estadístico Nacional; así como, planificar, coordinar y supervisar las actividades de diseño, levantamiento, procesamiento y análisis de encuestas especializadas con enfoque de género.

## 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Secretaria(o)	Apoyar en la gestión administrativa y secretarial, conforme a los procedimientos establecidos con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuir al logro de los objetivos.
Digitador(a) Estadístico(a)	Digitar, verificar, digitalizar y depurar la información de las encuestas y formularios especializados provenientes de la investigación en campo, de conformidad a los manuales e instrucciones del superior inmediato, a fin de generar base de datos oportunas, confiables y con la calidad requerida, para la construcción de indicadores estadísticos.
Jefe(a) de campo	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de campo, que se realicen de conformidad a la investigación, al plan de trabajo y manuales técnicos necesarios para tal fin, buscando que la información cumpla con criterios de calidad, cobertura, oportunidad y fiabilidad.
Jefe (a) del departamento de Estadísticas sobre Igualdad Sustantiva	Coordinar los aspectos técnicos-metodológicos para la transversalización del enfoque de género en el levantamiento y análisis de datos e información estadística sobre igualdad sustantiva, que permita identificar las brechas en diferentes ámbitos.
Jefe (a) del departamento de Estadísticas sobre Violencia de Género	Diseñar y coordinar los aspectos técnicos-metodológicos para el levantamiento y análisis de datos e información estadística relacionada a la violencia contra las mujeres, a fin de contribuir al diseño e implementación de políticas públicas que propicien una vida libre de violencia para las mujeres.



### 3. Funciones Principales

- a) Planificar las actividades anuales de los departamentos de estadísticas de igualdad y violencia contra las mujeres, así como las actividades ejecutadas directamente por la gerencia;
- b) Planificar, administrar y supervisar la elaboración y actualización de los documentos técnicos, normativos y administrativos necesarios para la operatividad misional de la gerencia;
- c) Coordinar la elaboración y actualización de las metodologías para la transversalización del enfoque de género y su implementación a nivel institucional y del Sistema Estadístico Nacional;
- d) Coordinar la planificación, levantamiento, procesamiento y validación de las bases de datos de las encuestas;
- e) Avalar los diseños muestrales que sean pertinentes a las investigaciones que realice la gerencia
- f) Coordinar la elaboración de documentos sobre los resultados de las investigaciones realizadas;
- g) Gestionar y coordinar la formación del personal para la transversalización del enfoque de género, para la aplicación de estándares internacionales y tratamiento de datos;
- h) Participar en los procesos de formación e inducción sobre encuestas de género;
- i) Participar en la gestión de encuestas especializadas en temas de género;
- j) Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes de trabajo e informes de desempeños y logros;
- k) Presentar informes de resultados de encuestas y productos estadísticos en base a registros administrativos, para la aprobación de las instancias superiores (Dirección y Subdirección General).
- l) Coordinar la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
- m) Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones la difusión de los resultados de encuestas especializadas de género al público en general.
- n) Coordinar con la Unidad de Información y Respuesta, las requisiciones de información atinentes al quehacer de la Gerencia de Estadísticas de Género.
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Metodologías para la transversalización del enfoque de género elaboradas e implementadas a nivel institucional y en el Sistema Estadístico Nacional.
  - b) Bases de datos avaladas y presentadas a las instancias superiores
  - c) Documentos de resultados de estadísticas elaborados y presentados a las instancias superiores.
-

- d) Manuales técnico-administrativos actualizados
- e) Diseños muestrales avalados.
- f) Personal formado en la temática de género y tratamiento de datos.
- g) Plan de Trabajo de la Gerencia e informes de conformidad a los requerimientos.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Servicio Civil.
- c) Ley de procedimientos administrativos
- d) Ley de Igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres
- e) Ley especial, integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
- f) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- g) Plan Operativo Anual.
- h) Plan Estratégico Institucional.
- i) Acuerdos de Implementación con contraparte.
- j) Acuerdos internacionales en materia de estadísticas de género (Manuales sobre las encuestas de uso de tiempo y de violencia de género).

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, administración de empresas , Estadística, sociología
Deseable	Maestría	SI	Economía, administración y negocios, Estadística, sociología.

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Formación en estadísticas con enfoque de género, demografía y análisis de datos.	Indispensable
2.	Conocimientos avanzados sobre enfoque de género	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos y análisis estadístico	Indispensable
4.	Formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos	Indispensable
5.	Manejo de bases de datos	Indispensable
6.	Conocimiento intermedio del marco normativo para la igualdad de género y vida libre de violencia contra las mujeres	Indispensable
7.	Conocimientos sobre Administración Pública	Indispensable



Competencia	Requerimiento
8. Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio (escrito, hablado y leído)	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en cargos de coordinación de equipos de trabajo para el desarrollo de investigaciones estadísticas con enfoque de género	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, no discriminación, liderazgo, iniciativa, responsabilidad, integridad, tolerancia, imparcial, adaptación y flexibilidad, prudencia, negociación, manejo de conflictos, solvente ante el Ministerio Público y Órgano Judicial.



<b>Título:</b>	Secretaria(o)
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas de Género

### 1. Misión

Apoyar en la gestión administrativa y secretarial, conforme a los procedimientos establecidos con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuir al logro de los objetivos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas a solicitud del superior inmediato;
- b) Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
- c) Disponer del correcto envío de la correspondencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas a la DIGESTYC;
- d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del área donde se desempeña;
- e) Organizar y coordinar la logística de talleres, reuniones de trabajo o capacitaciones realizadas por la gerencia;
- f) Actualizar el directorio de contactos de las instituciones y funcionarios(as) con los cuales se mantiene relaciones laborales;
- g) Atender y realizar llamadas telefónicas y visitas de acuerdo a las normas de cortesía y protocolo y fomentar que todo el personal de la gerencia lo lleve a la práctica;
- h) Mantener el orden y buena presentación de su área de trabajo y de la sala de sesiones (si la hubiere);
- i) Vigilar que prevalezca la seguridad ocupacional en todas las áreas de trabajo de la gerencia;
- j) Atender visitas y ciudadanos en general que requieran información y evacuar las consultas que estén a su alcance;
- k) Apoyar en la organización de reuniones o audiencias a solicitud de la jefatura inmediata;

- l) Administrar de forma eficiente los materiales y útiles asignados;
- m) Gestionar solicitudes de transporte para el superior inmediato;
- n) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Documentación administrativa redactada
- b) Documentación y correspondencia enviada y recibida, clasificada y archivada
- c) Base de datos del directorio institucional actualizado
- d) Logística para talleres, reuniones o capacitaciones realizada y coordinadas
- e) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- f) Solicitudes de transporte gestionadas
- g) Materiales y útiles de oficina en buen estado

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Procedimientos Administrativos
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley de Servicio Civil
- e) Normativa de igualdad y vida libre de violencia para las mujeres
- f) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico cualquier especialidad





## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Técnicas de redacción, ortografía y archivo	Indispensable
2.	Manejo de paquetes utilitarios de computación	Indispensable
3.	Manejo de equipo electrónico de oficina	Indispensable
4.	Uso básico de paquetes estadísticos	Indispensable
5.	Conocimientos básicos sobre procedimientos administrativos gubernamentales	Indispensable
6.	Conocimientos básicos sobre enfoque de género	Deseable
7.	Manejo de la perspectiva de género en el desempeño de sus funciones	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento analítico	2
	Orientación a resultados	2
	Orientación al ciudadano	2
	Trabajo en equipo	2
	Búsqueda de información	2
	Preocupación por el orden y la calidad	2

## 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos secretariales, asistente personal o administrativo	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, prudencia, calidad del trabajo, orientación al cliente interno y externo, responsabilidad, búsqueda de información, preocupación por el orden y la calidad, no discriminación.



<b>Título:</b>	Digitador(a) Estadístico(a)
----------------	-----------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas de Género		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de estadísticas de Género		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas de Género		

### 1. Misión

Digitar, verificar, digitalizar y depurar la información de las encuestas y formularios especializados provenientes de la investigación en campo, de conformidad a los manuales e instrucciones del superior inmediato, a fin de generar base de datos oportunas, confiables y con la calidad requerida, para la construcción de indicadores estadísticos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Recibir, revisar y ordenar las encuestas y/o formularios para digitar;
- b) Digitar en forma diaria toda la carga asignada siguiendo las instrucciones recibidas en la capacitación de digitación, utilizando el programa de ingreso elaborado para tal efecto;
- c) Resguardar la información (física y/o digital) de las encuestas o formularios digitados o a digitar;
- d) Digitalizar las encuestas y/o formularios cuando la operación estadística lo requiera;
- e) Elaborar reportes de observaciones, inconsistencias o problemas de ingreso de información al sistema;
- f) Elaborar informes de trabajo de acuerdo a solicitud de la jefatura inmediata;
- g) Velar por el adecuado funcionamiento, la seguridad e integridad del equipo que se le asigne y notificar al superior inmediato de las novedades que al respecto se presenten;
- h) Respetar y no alterar la información de los formularios; en caso de existir inconsistencias resolverá con la unidad indicada (Metodología, control de calidad, codificación);
- i) Velar por que no se realicen copias y/o backups de los programas y/o información del computador, salvo las personas autorizadas para tal fin;
- j) Apoyar el proceso de depuración que se requiera conforme a los lineamientos recibidos;
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Encuestas y/o formularios recibidos, revisados y ordenados preparados para digitar y/o digitalizar
- b) Información correctamente ingresada al sistema de captura
- c) Información digitada y verificada por el sistema de captura
- d) Equipos en buen funcionamiento

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

- a) Ley de Ética Gubernamental
- b) Ley de Servicio Civil.
- c) Ley de procedimientos administrativos
- d) Ley Especial Integral para una vida Libre de Violencia para las Mujeres
- e) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- f) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- h) Manual de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional cualquier especialidad

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de equipo computacional	Indispensable
2. Agilidad para digitar texto y número	Indispensable
3. Manejo de escáner	Indispensable
4. Conocimientos básicos de enfoque de género	Indispensable
5. Conocimiento básico de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres LIE y la	Deseable



Competencia	Requerimiento
Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres, LEIV	

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Habilidad en uso de teclado (alfanumérico), compromiso, respeto, inclusión, Confidencialidad, Responsabilidad, Flexibilidad, Integridad, solvente ante el Ministerio Público y el Órgano Judicial.



<b>Título:</b>	Jefe(a) de Campo
----------------	------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de estadísticas de Género		

### 1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de campo, que se realicen de conformidad a la investigación, al plan de trabajo y manuales técnicos necesarios para tal fin, buscando que la información cumpla con criterios de calidad, cobertura, oportunidad y fiabilidad.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Supervisor(a) de brigada	Organizar y ejecutar el trabajo de las brigadas en campo y velar por la obtención de datos confiables, tomando como referencia los criterios técnicos establecidos para tal fin

### 3. Funciones Principales

- a) Brindar el apoyo necesario para la recolección de información;
- b) Preparar y asignar las rutas de trabajo;
- c) Velar que los equipos de trabajo dispongan de los instrumentos y material necesario para realizar las actividades encomendadas;
- d) Realizar la conformación y/o rotación de personal entre las brigadas
- e) Supervisar que en las actividades de campo que se apliquen los lineamientos instruidos y manuales respectivos.
- f) Monitorear de manera periódica el trabajo de levantamiento de información en campo;
- g) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme a lo definido por el superior inmediato y/o cuando le sea requerido;
- h) Garantizar el cumplimiento de las metas de trabajo en campo;
- i) Participar en los procesos de capacitación del personal;
- j) Coordinar y ejecutar pruebas pilotos;
- k) Participar en la elaboración de documentos técnico-metodológicos y/o pruebas de los instrumentos de recolección necesarias;



- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- Rutas de trabajo definidas y asignadas
- Marcos muestrales actualizados
- Informes de trabajo presentados
- Gestiones realizadas para la asignación de vehículos

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

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley del Servicio Civil
- Ley de procedimientos administrativos
- Manual de Jefe(a) de campo
- Manual de Supervisor(a)
- Manual de Encuestador(a)
- Manual de procedimientos
- Plan Anual de trabajo

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico cualquier especialidad
Deseable	Estudiante de licenciatura o ingeniería	NO	Economía o ingeniería industrial

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos sobre levantamiento de encuestas y técnicas de entrevistas	Indispensable
2.	Conocimiento de levantamiento cartográfico, manejo y lectura de mapas	Indispensable
3.	Conocimientos en logística	Indispensable
4.	Conocimiento en manejo de personal	Indispensable

5.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
6.	Conocimiento y cursos aprobados sobre igualdad de género, masculinidades y vida libre de violencia para las mujeres	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Encuestador	De 2 a 4 años
Supervisor	De 2 a 4 años
Cartógrafo	De 2 a 4 años
Coordinador logístico	De 2 a 4 años
Asistente de campo	De 2 a 4 años

**Alternativa:** Haber desempeñado al menos dos de los puestos de trabajo previo indicados

### 6. Otros Aspectos

Respeto, no discriminación, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, lealtad, respeto, liderazgo, integridad, iniciativa, solvente ante el Ministerio Público y Órgano Judicial.



<b>Título:</b>	Supervisor(a) de brigada
----------------	--------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de campo

### 1. Misión

Organizar y ejecutar el trabajo de las brigadas en campo y velar por la obtención de datos confiables, tomando como referencia los criterios técnicos establecidos para tal fin.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Encuestador(a)	Recopilar en las unidades de análisis los datos requeridos para la investigación asignada, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos para tal fin, con el propósito de obtener datos con calidad, confiabilidad y oportunidad.

### 3. Funciones Principales

- a) Asignar las cargas de trabajo, tareas y materiales necesarios a los encuestadores(as);
- b) Cumplir y hacer cumplir todo lo establecido en el Manual de Encuestador(a);
- c) Acompañar hasta la unidad de análisis y presentar al personal encargado de la recolección de información y explicar el objetivo del estudio estadístico con los(as) encuestadores(as) a sus respectivas áreas de trabajo;
- d) Organizar las labores en campo para asegurar que se hace el recorrido según la ruta asignada;
- e) Resguardar toda la información obtenida de las encuestas y/o formularios que han sido aplicados por el personal de campo una vez se finalice el trabajo en las unidades de análisis asignadas y verificar que se realice la descarga correctamente;
- f) Revisar diariamente los formularios aplicados en las unidades de análisis con el fin de hacer corrección de los mismos;
- g) Visitar aleatoriamente las unidades de análisis para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo; e informar mediante reporte escrito sobre la visita realizada al superior inmediato;
- h) Realizar y verificar el uso adecuado del equipo y/o material asignado a la brigada para el desarrollo de sus funciones





- i) Realizar los reportes necesarios sobre el desarrollo del trabajo de campo al superior jerárquico;
- j) Responder de manera conjunta con el (la) Encuestador(a) sobre los datos recolectados a requerimiento del equipo Técnico(a) en Metodología;
- k) Garantizar el cumplimiento de metas asignadas por la coordinación de campo;
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Cargas de trabajo y materiales asignados
- b) Encuestas y/o formularios revisados y entregados
- c) Informes presentados sobre el desarrollo del trabajo de campo.
- d) Informe de cumplimiento de metas presentado
- e) Requerimientos de información atendidos al equipo de Metodología.

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Manual de Supervisor(a)
- f) Manual de Encuestador(a)
- g) Manual de Procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional cualquier opción

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de técnicas de entrevista	Indispensable
2.	Conocimientos avanzados en el levantamiento de encuestas especializadas	Indispensable
4.	Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable



Competencia	Requerimiento
5. Conocimientos avanzados en cartografía	Indispensable
6. Conocimientos en ortografía y técnicas de redacción	Indispensable
7. Conocimientos básicos en manejo de personal	Indispensable
8. Manejo de dispositivos móviles para recolección de información	Indispensable
9. Dominio y aplicación de conceptos con enfoque de género	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber participado en investigaciones cualitativas y/o cuantitativas	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, no discriminación, confidencialidad, respecto, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, flexibilidad, iniciativa, integridad.



<b>Título:</b>	Encuestador(a)
----------------	----------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Supervisor(a) de Brigada

### 1. Misión

Recopilar en las unidades de análisis los datos requeridos para la investigación asignada, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos para tal fin, con el propósito de obtener datos con calidad, confiabilidad y oportunidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- Aplicar la encuesta y/o formulario en forma completa y de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas; en el manual respectivo;
- Completar la información muestral requerida en la encuesta y/o formulario;
- Revisar cada encuesta y/o formulario con los datos solicitados y/o cuentan con anexos requeridos en la investigación;
- Revisar que los comentarios pertinentes fueron debidamente registrados o anotados;
- Revisar con el equipo de Control de Calidad las inconsistencias encontradas en el llenado de la encuesta y/o formulario;
- Coordinarse periódicamente con su supervisor(a) para informarle de los problemas que pudieran presentarse;
- Elaborar y presentar informes de trabajo de oficio y/o conforme sean requeridos;
- Cumplir con las metas asignadas de levantamiento de información en campo;
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Encuestas y/o formularios diligenciados de acuerdo a carga de trabajo y documentos técnico-metodológicos.
- Informe de trabajo elaborado y presentado



#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley del Servicio Civil
- Ley de procedimientos administrativos
- Manual de Encuestador(a)
- Manual de procedimientos

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos de técnicas de entrevista	Indispensable
2. Conocimientos básicos en el levantamiento de encuestas especializadas	Indispensable
3. Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4. Conocimientos básicos en cartografía	Indispensable
5. Conocimiento de ortografía y técnicas de redacción	Indispensable
6. Conocimiento del manejo de dispositivos móviles para recolección de información	Indispensable
7. Dominio y aplicación de conceptos con enfoque de género	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	

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</b>
	<b>VERSIÓN: 3.0</b>	<b>PAGINA: 269 de 474</b>

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber participado en investigaciones cualitativas y/o cuantitativas	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, confidencialidad, no discriminación, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, responsabilidad, integridad, solvente ante el Ministerio Público y Órgano Judicial.



<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Estadísticas sobre Igualdad Sustantiva
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Estadísticas sobre Igualdad Sustantiva
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Estadísticas de Género

### 1. Misión


Coordinar los aspectos técnicos-metodológicos para la transversalización del enfoque de género en el levantamiento y análisis de datos e información estadística sobre igualdad sustantiva, que permita identificar las brechas en diferentes ámbitos.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Analista Metodólogo(a)	Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos, Encuestas y/o formularios especializados de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a la población usuaria cifras oportunas, confiables y de calidad
Técnico(a) de control de calidad	Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados; asimismo, capturar cuando sea necesaria alguna información de control que permita comparar el dato con lo generado por procesamiento de datos

### 3. Funciones Principales

- Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de la Encuesta de Uso de Tiempo y encuestas especializadas sobre igualdad sustantiva;
- Coordinar con el área de muestreo el desarrollo de los procesos de los diseños muestrales para las encuestas que se desarrollan en el departamento;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos metodológicos a utilizar para la producción de estadísticas de género específicamente las de igualdad sustantiva;
- Planificar y coordinar la integración y desarrollo de la transversalización del enfoque de género en el levantamiento y análisis de datos e información estadística;
- Coordinar y supervisar la diagramación de instrumentos para recolección de información en campo, en conjunto con el personal analista de metodología;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b></p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b></p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 271 de 474</p>

- f) Validar las aplicaciones informáticas a utilizar para el levantamiento de información con encuesta y/o formulario;
- g) Definir y actualizar el programa de captura de la información en coordinación con el personal analista metodólogo y programación;
- h) Coordinar la prueba piloto de encuestas especializadas;
- i) Revisar la información en bases de datos y publicaciones;
- j) Dar seguimiento a los sistemas nacionales e internacionales de indicadores sobre igualdad sustantiva;
- k) Difundir y/o socializar los resultados, uso y cálculos de indicadores provenientes de la Encuesta de Uso de Tiempo y otras encuestas especializadas, al resto de instituciones del Sistema Estadístico Nacional;
- l) Proveer insumos a la jefatura inmediata para la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
- m) Participar de manera proactiva en el formulación del Plan Anual Operativo del Departamento y verificar su cumplimiento;
- n) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Plan de trabajo del departamento
- b) Documentos técnico – metodológicos de las encuestas de uso de tiempo y las relacionadas con la igualdad sustantiva.
- c) Informes de trabajo del departamento
- d) Documentos preliminares con los resultados de las encuestas especializadas
- e) Documentos que contienen análisis estadísticos con enfoque de género.

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

- a) Ley orgánica del servicio estadístico
- b) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- c) Ley Especial Integral para una vida Libre de Violencia para las Mujeres, LEIV.
- d) Ley de servicio civil
- e) Ley de procedimientos administrativos
- f) Normas y Procedimientos Internos.
- g) Normas Técnicas de control interno específicas del MINEC

h) Manuales de procedimientos

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, sociología

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Análisis con enfoque de género	Indispensable
2. Conocimiento avanzado del enfoque de género	Indispensable
3. Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
4. Uso de paquetes estadísticos especializados (SPSS, STATA, R, REDATAM etc.)	Indispensable
5. Manejo de base de datos	Indispensable
6. Legislación básica de género nacional e internacional	Indispensable
7. Diseño de encuestas y planes de tabulados	Indispensable
8. Inglés intermedio	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
---	------





MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 273 de 474

Haber coordinado procesos de investigación cualitativa y/o cuantitativa	De 2 a 4 años
---	---------------

## 6. Otros Aspectos

Respeto, transparencia, inclusión, Compromiso con la Institución, Pensamiento Analítico y Conceptual, Creatividad, Liderazgo, Gestión y Trabajo en Equipo, Dirección de Personas, Excelentes relaciones humanas y con Alto Sentido de Responsabilidad



<b>Título:</b>	Analista metodólogo(a)
----------------	------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas de Género
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de estadísticas sobre igualdad sustantiva
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de estadísticas sobre igualdad sustantiva

### 1. Misión

Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos, Encuestas y/o formularios especializados de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a la población usuaria cifras oportunas, confiables y de calidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Generar los indicadores acordes a los objetivos de la investigación;
- b) Diagramar instrumentos para recolección de información en campo;
- c) Realizar análisis de las variables consideradas en la investigación asignadas al departamento;
- d) Redactar, actualizar y/o editar documentos técnicos;
- e) Realizar verificaciones de información en campo, cuándo se estime conveniente y previa autorización de la Jefatura inmediata;
- f) Definir, evaluar y/o implementar mejoras a los procesos de la investigación que se realice;
- g) Capacitar y dar seguimiento a personal de campo sobre la correcta aplicación del instrumento y los criterios metodológicos durante el levantamiento de la información en campo;
- h) Definir criterios metodológicos para la realización de las pruebas pilotos;
- i) Brindar acompañamiento y asesoramiento al personal de campo;
- j) Diseñar formulario de resultados obtenidos en campo, según código de estado de la vivienda, estado del hogar y/o de la unidad de análisis;
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

---

---



#### 4.1 Resultados Principales

- Indicadores calculados.
- Bases de datos validadas.
- Documentos técnicos e informes elaborados.
- Manuales de Tratamiento de datos elaborados y/o actualizados.
- Capacitaciones realizadas.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las mujeres, LEIV
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Servicio Civil
- Ley de procedimientos administrativos
- Documentos metodológicos de organismos internacionales (BM, FMI, CEPAL, OIT, entre otros)
- Manual de procedimientos
- Plan Anual de trabajo

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Estadística, economía, sociología

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos de análisis técnicos de bases de datos	Indispensables
2.	Conocimientos básicos de software de análisis estadísticos (SPSS, STATA, R, REDATAM)	Indispensable
3.	Conocimiento intermedio de enfoque de género	Indispensable
4.	Conocimientos básicos sobre diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensables
5.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable



Competencia	Requerimiento
6. Conocimientos básicos de muestreo	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en manejo y análisis de bases de datos	De 2 a 4 años
Experiencia en elaboración de informes y estudios técnicos	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, responsabilidad, honestidad, lealtad, transparencia, integridad, solvente ante el Ministerio Público y Órgano Judicial.



<b>Título:</b>	Técnico(a) en control de calidad
----------------	----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de estadísticas de género
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de estadísticas sobre igualdad sustantiva
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de estadísticas sobre igualdad sustantiva

### 1. Misión

Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados; asimismo, capturar cuando sea necesaria alguna información de control que permita comparar el dato con lo generado por procesamiento de datos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Recibir y registrar en el sistema de gestión o cuadro de control la carga asignada por lote y folio o según sea identificada;
- b) Capacitar de la capacitación sobre uso y manejo de dispositivos móviles o instrumentos de recolección de información en campo;
- c) Analizar encuestas y/o formularios (físicas y/o digitales) verificando si en la sección de observaciones u otra área definida para tal fin existe alguna nota que le ayude a completar la información aceptada;
- d) Consultar al superior inmediato o área técnica específica, según procedimiento;
- e) Llevar bitácora de observaciones encontradas y consultarlas con el personal responsable en campo;
- f) Realizar el análisis de casos atípicos registrados, consultándolos con el personal de campo y dándole solución con el personal de Metodología cuando así sea necesario;
- g) Verificar la congruencia de cada una de la encuesta y/o formulario;
- h) Superar inconsistencias de manera conjunta con su superior inmediato;
- i) Elaborar informes de trabajo que solicite el superior inmediato en fechas definidas o cuando éste lo demande;
- j) Asistir a reuniones con el personal técnico y de encuesta;
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto;

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Información ingresada en el sistema de gestión
- b) Cuestionarios analizados y verificados
- c) Boletas con datos consistenciados
- d) Informe de registro sobre las boletas analizadas y consistencias según demanda.

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- c) Ley Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres, LEIV
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Manual de supervisión y encuesta
- f) Manual de Control de Calidad
- g) Documentos auxiliares (Tablas de Ingresos, clasificaciones)
- h) Manual de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de licenciatura	NO	Economía, sociología

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2. Análisis de datos	Indispensable
3. Dominio de paquetes estadísticos básico e intermedio (aplica para levantamiento de dispositivos móviles)	Indispensable
4. Redacción de informes técnicos	Indispensable
5. Dominio Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres LIE y la Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres, LEIV	Indispensable
6. Conocimientos básicos de enfoque de género	Indispensable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares (crítica, codificación, digitación)	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, discreción integridad, responsabilidad, acucioso, solvente ante el Ministerio Público y Órgano Judicial.



**Título:** Jefe(a) de Departamento de Estadísticas sobre Violencia de Género

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Gerencia de Estadísticas de Género

**Unidad Inmediata:** Departamento de Estadísticas sobre Violencia de Género

**Puesto Superior Inmediato:** Gerente(a) de Estadísticas de Género

### 1. Misión

Diseñar y coordinar los aspectos técnicos-metodológicos para el levantamiento y análisis de datos e información estadística relacionada a la violencia contra las mujeres, a fin de contribuir al diseño e implementación de políticas públicas que propicien una vida libre de violencia para las mujeres.


### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Analista Metodólogo(a)	Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos, Encuestas especializadas y/o formularios de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a la población usuaria cifras con oportunas, confiables y de calidad.
Técnico(a) en control de calidad	Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados; asimismo, capturar cuando sea necesaria alguna información de control que permita comparar el dato con lo generado por procesamiento de datos

### 3. Funciones Principales

- Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de encuestas especializadas de violencia de género y de violencia contra las mujeres;
- Coordinar con el área de muestreo la elaboración de los diseños muestrales para las encuestas que se desarrollan en el Departamento;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos metodológicos a utilizar para la producción de estadísticas de violencia contra las mujeres;
- Planificar, coordinar y supervisar el diseño de la Encuesta de Violencia contra las Mujeres;
- Coordinar y realizar la diagramación de instrumentos para recolección, en conjunto con el personal analista de metodología



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b></p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b></p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 281 de 474</p>

- f) Validar las aplicaciones informáticas a utilizar para los procesos de la encuesta y los registros administrativos recolectados;
- g) Definir y actualizar el programa de captura de la información en coordinación con el personal de análisis metodológico y programación;
- h) Coordinar la prueba piloto de encuestas especializadas con personal analista de metodología;
- i) Revisar y validar la información en bases de datos y publicaciones;
- j) Difundir y/o socializar los resultados, uso y cálculo de las encuestas especializadas sobre violencia basada en género contra las mujeres al resto de instituciones del Sistema Estadístico Nacional;
- k) Proveer los insumos a la jefatura inmediata para la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
- l) Participar de manera proactiva en la elaboración del Plan Anual Operativo y verificar su cumplimiento;
- m) Dar seguimiento a los sistemas nacionales e internacionales de indicadores sobre violencia contra las mujeres;
- n) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Documentos técnico – metodológicos de las encuestas especializadas sobre violencia de género.
- b) Informes de trabajo del departamento
- c) Plan de trabajo del Departamento.
- d) Documentos preliminares con los resultados de las encuestas especiales
- e) Documentos que contienen análisis estadísticos la transversalización del enfoque de género

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

- a) Ley Especial Integral para una vida Libre de Violencia para las Mujeres, LEIV
- b) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- c) Ley orgánica del servicio estadístico
- d) Ley de servicio civil
- e) Ley de procedimientos administrativos
- f) Normas y Procedimientos Internos.
- g) Normas Técnicas de control interno específicas del MINEC
- h) Manuales de procedimientos

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Economía, sociología

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Análisis con enfoque de género	Indispensable
2.	Conocimiento avanzado del enfoque de género	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
4.	Paquetes estadísticos especializados (SPSS, STATA, R, REDATAM etc.)	Indispensable
5.	Manejo de base de datos	Indispensable
6.	Legislación básica de género nacional e internacional	Indispensable
7.	Diseño de encuestas y planes de tabulados	Indispensable
8.	Análisis y consistencia de bases de datos	Indispensable
9.	Inglés intermedio	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber coordinado procesos de investigación cualitativa y/o cuantitativa	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, transparencia, inclusión, compromiso con la institución, pensamiento analítico y conceptual, creatividad, liderazgo, gestión trabajo en equipo, dirección de personas, excelentes relaciones humanas y con alto sentido de responsabilidad y solvencia ante el Ministerio Público y Órgano Judicial.



**Título:** Analista Metodólogo(a)

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Estadísticas sobre Violencia de Género
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de estadísticas sobre violencia de género

### 1. Misión

Analizar y verificar base de datos provenientes de Censos, Encuestas especializadas y/o formularios de conformidad a las metodologías establecidas, con el propósito de elaborar análisis de los resultados obtenidos con el fin de proveer a la población usuaria cifras con oportunas, confiables y de calidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Generar y analizar los indicadores atinentes a los objetivos de investigación;
- b) Realizar análisis de las variables consideradas en la investigación;
- c) Diagramar instrumentos para recolección de información en campo;
- d) Redactar, actualizar y/o editar documentos técnicos e informes;
- e) Realizar verificaciones de información en campo, cuándo se estime conveniente y previa autorización de la Jefatura inmediata;
- f) Definir, evaluar y/o implementar mejoras a los procesos de la investigación que se realice;
- g) Capacitar y dar seguimiento al personal de campo sobre la correcta aplicación de los criterios metodológicos en el instrumento, durante el levantamiento de la información en campo;
- h) Definir criterios metodológicos para la realización de la prueba piloto
- i) Brindar acompañamiento y asesoramiento al personal de campo
- j) Diseñar y socializar instrumento /formulario de recolección de códigos de resultados obtenidos en campo durante el levantamiento de encuestas especializadas;
- k) Diseñar formulario de resultados obtenidos en campo, según código de estado de la vivienda; estado del hogar y/o de la unidad de análisis.
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.



#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- Indicadores calculados.
- Bases de datos validadas.
- Documentos técnicos e informes elaborados.
- Manuales de Tratamiento de datos elaborados y/o actualizados.
- Capacitaciones realizadas.

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

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley Especial Integral para una vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Servicio Civil
- Ley de procedimientos administrativos
- Documentos metodológicos con enfoque de género de organismos internacionales (Naciones Unidas, Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros)
- Manual de procedimientos
- Plan Anual de trabajo

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Estadística, economía, administración de empresas, sociología.

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos de análisis técnicos de bases de datos	Indispensables
2.	Conocimiento intermedios de enfoque de género	Indispensables
3.	Conocimientos básicos de software de análisis estadísticos (SPSS, STATA, R, REDATAM)	Indispensable
4.	Conocimientos básicos sobre diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	Indispensables
5.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
6.	Conocimientos básicos de muestreo	Deseable



### 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>
Experiencia en manejo y análisis de bases de datos	De 2 a 4 años
Experiencia en elaboración de informes y estudios técnicos	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, responsabilidad, honestidad, lealtad, transparencia, integridad, solvencia ante el Ministerio Público y Órgano Judicial.



<b>Título:</b>	Técnico(a) en control de calidad
----------------	----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Estadísticas de Género
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Estadísticas sobre Violencia de Género
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Estadísticas sobre Violencia de Género

### 1. Misión

Depurar y analizar la información contenida en los cuestionarios o formularios, mediante la revisión y evaluación de los datos registrados; asimismo, capturar cuando sea necesaria alguna información de control que permita comparar el dato con lo generado por procesamiento de datos

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Recibir y registrar en el sistema de gestión o cuadro de control la carga asignada por lote y folio o según sea identificada;
- b) Participar de la capacitación sobre uso y manejo de dispositivos móviles o instrumentos de recolección de información en campo
- c) Analizar las encuestas y/o formularios (físicas y/o digitales) verificando si en la sección de observaciones u otra área definida para tal fin existe alguna nota que le ayude a completar la información aceptada;
- d) Llevar bitácora de observaciones encontradas y consultarlas con el personal responsable en campo Consultar al superior inmediato o área técnica específica, según procedimiento;
- e) Realizar el análisis de casos atípicos registrados en la boleta, consultándolos con el personal de campo y dándole solución con el personal de Metodología cuando sea necesario;
- f) Verificar la congruencia de cada una de las secciones de la encuesta y/o formulario;
- g) Superar inconsistencias de manera conjunta con su superior inmediato;
- h) Elaborar informes de trabajo que solicite el superior inmediato en fechas definidas o cuando éste lo demande
- i) Asistir a reuniones con el personal técnico y de encuesta;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto;



#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Información ingresada en el sistema de gestión
- b) Cuestionarios analizados y verificados
- c) Boletas con datos consistenciados
- d) Informe de registro sobre las boletas analizadas y consistencias según demanda.

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

- a) Ley Especial Integral para una vida Libre de Violencia para las Mujeres
- b) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- c) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- d) Manual de Supervisión y Encuesta
- e) Manual de Control de Calidad
- f) Documentos auxiliares (Tablas de Ingresos, clasificaciones)
- g) Manual de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de licenciatura	NO	Economía, sociología

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2. Análisis de datos	Indispensable
3. Conocimientos básicos de enfoque de género	Indispensable
4. Dominio de paquetes estadísticos básico e intermedio (aplica para levantamiento de dispositivos móviles)	Indispensable



	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
5.	Dominio Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres LIE y la Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres, LEIV	Indispensable
6.	Redacción de informes técnicos	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares (crítica, codificación, digitación)	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, discreción integridad, responsabilidad, acucioso, solvente con el Ministerio Público y Órgano Judicial.





<b>Título:</b>	Gerente(a) de Tecnología de la Información
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de de Tecnología de la Información		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) General		

### 1. Misión


Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de análisis y desarrollo de tecnologías, captura de datos, Soporte informático, custodiando y velando por la seguridad de los recursos informáticos, con el fin de proporcionar un servicio oportuno y adecuado a las necesidades de la DIGESTYC.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Secretaria(o)	Apoyar en la gestión administrativa y secretarial, conforme a los procedimientos establecidos con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuir al logro de los objetivos.
Jefe de departamento de Análisis y Desarrollo	Desarrollar soluciones informáticas para la captura, procesamiento y generación de información estadística, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, asimismo brindar soluciones tecnológicas para los procesos administrativos de la DIGESTYC.
Jefe de departamento de Captura de datos	Planificar, organizar, dirigir y controlar la captura de información proveniente de las diferentes encuestas realizadas por la Institución, a fin de generar bases de datos y de archivos digitales, oportunos, para la construcción de indicadores estadísticos.
Jefe de departamento de Tecnología y Soporte	Coordinar, administrar y dirigir las acciones que permitan brindar mantenimiento correctivo y preventivo de los recursos de red, actuando conforme a las Políticas y procedimientos establecidos para el uso de equipo informático, con el propósito de garantizar a los usuarios de la red el funcionamiento óptimo de los equipos informáticos, aplicaciones y conectividad.

### 3. Funciones Principales

- a) Planificar, organizar, y controlar las diferentes actividades relacionadas con los departamentos que conforman la Gerencia;
- b) Proponer políticas y normativas de sistemas de información y tecnología en la DIGESTYC;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b></p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: -- <b>AGO</b> 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 290 de 474</p>

- c) Diseñar, proponer e implementar las políticas para el resguardo de datos que se generan en la DIGESTYC;
- d) Definir estándares para el desarrollo de sistemas y su aplicación en la DIGESTYC;
- e) Velar por la adecuada administración de las bases de datos de la DIGESTYC;
- f) Revisar y presentar soluciones a las necesidades de software y hardware dentro de la DIGESTYC;
- g) Velar porque la información proveniente de las encuestas, censos y/o registros administrativos sea fielmente registrada a la base de datos;
- h) Monitorear que los equipos informáticos funcionen adecuadamente;
- i) Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
- j) Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo de la Gerencia, así como verificar su cumplimiento;
- k) Coordinar y ejecutar la elaboración de la documentación técnicas de las aplicaciones y soluciones informáticas que se desarrollan en la Gerencia;
- l) Elaborar el plan de compras de materiales, suministros y equipos tecnológicos para la DIGESTYC;
- m) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Plan de trabajo de la gerencia elaborado.
- b) Normativas de sistemas de información y tecnologías elaboradas e implementadas
- c) Políticas para el resguardo de datos diseñadas e implementadas.
- d) Documento de estándares para el desarrollo de sistemas aplicado
- e) Bases de datos correctamente administradas
- f) Soluciones informáticas institucionales (web, escritorio y dispositivos móviles)
- g) Base de datos revisada y consistenciada de acuerdo a criterios establecidos
- h) Equipos informáticos en buen funcionamiento
- i) Documentación técnica de los sistemas, aplicaciones y demás soluciones informáticas elaborada
- n) Plan de compras de materiales, suministros y equipos tecnológicos para la DIGESTYC;

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



- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Ley de procedimientos administrativos
- Agenda Digital 2020-2030
- Plan Cuscatlán
- Plan de trabajo de la Gerencia
- Manual de procedimientos.
- Reglamento interno de trabajo del MINEC
- Normas técnicas de control interno específicas del MINEC
- Políticas institucionales sobre el uso de tecnologías

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Ingeniería o Licenciatura	SI	Sistemas computacionales
Deseable	Maestría	SI	Sistemas computacionales

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2. Lenguajes de programación	Indispensable
3. Administración de Bases de Datos	Indispensable
4. Conocimiento avanzado de redes	Indispensable
5. Datawarehouse	Indispensable
6. Planificación estratégica	Indispensable
7. Liderazgo asertivo	Indispensable
8. Redacción de informes técnicos	Indispensable
9. Formulación de proyectos	Indispensable
10. Manejo de paquetes estadísticos	Deseable
11. Inglés intermedio	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Gerencial-SGE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Estricta confidencialidad en el manejo de la información	4
	Pensamiento conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber coordinado áreas de sistemas, tecnología, análisis y/o desarrollo de soluciones tecnológicas	De 4 a 6 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, habilidad para resolución de conflictos, ética.



<b>Título:</b>	Secretaria(o)
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Tecnología de la Información

### 1. Misión

Apoyar en la gestión administrativa y secretarial, conforme a los procedimientos establecidos con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuir al logro de los objetivos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas a solicitud del superior inmediato;
- b) Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
- c) Disponer del correcto envío de la correspondencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas a la DIGESTYC;
- d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del área donde se desempeña;
- e) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones, preparando la agenda con la documentación respectiva;
- f) Actualizar el directorio de contactos de las instituciones y funcionarios(as) con los cuales se mantiene relaciones laborales;
- g) Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las normas de cortesía y protocolo;
- h) Mantener el orden y buena presentación de su área de trabajo y de la sala de sesiones (si la hubiere);
- i) Atender visitas y ciudadanos en general que requieran información y evacuar las consultas que estén a su alcance;
- j) Preparar viajes y desplazamientos del superior inmediato;
- k) Organizar reuniones o audiencias;
- l) Administrar de forma eficiente los materiales y útiles asignados;

- m) Gestionar solicitudes de transporte para el superior inmediato;
- n) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Documentación administrativa redactada
- b) Documentación y correspondencia enviada y recibida, clasificada y archivada
- c) Agenda y directorio actualizado
- d) Reuniones y audiencias programadas y coordinadas
- e) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- f) Solicitudes de transporte gestionadas
- g) Materiales y útiles de oficina en buen estado

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Procedimientos Administrativos
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley de Servicio Civil
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- f) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- g) Instrucciones de la jefatura

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico cualquier especialidad

##### 5.2 Competencias Técnicas



	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
	Técnicas de redacción, ortografía y archivo	Indispensable
2.	Atención al cliente	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4.	Manejo de equipo electrónico de oficina	Indispensable
5.	Conocimientos básicos sobre procedimientos en la administración pública	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento analítico	2
	Orientación a resultados	2
	Orientación al ciudadano	2
	Trabajo en equipo	2
	Búsqueda de información	2
	Preocupación por el orden y la calidad	2

### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos secretariales, asistente personal o administrativo	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, prudencia, calidad del trabajo, orientación al cliente interno y externo, responsabilidad, búsqueda de información, preocupación por el orden y la calidad.



<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Análisis y Desarrollo
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía	
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Tecnología de la Información	
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Análisis y Desarrollo	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Tecnología de la Información	

### 1. Misión


Desarrollar soluciones informáticas para la captura, procesamiento y generación de información estadística, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, asimismo brindar soluciones tecnológicas para los procesos administrativos de la DIGESTYC.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Administrador(a) de base de datos	Administrar y resguardar las bases de datos de la Institución, bajo el estricto cumplimiento de las políticas y protocolos establecidos, a fin de garantizar integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas cuando el usuario autorizado lo requiera
Analista programador(a)	Analizar y diseñar soluciones para los requerimientos de captura, procesamiento y/o generación de tabulados (sistemas de información y bases de datos), a través de la programación y mantenimiento de programas y registros de bases de datos; a fin de obtener sistemas y aplicaciones útiles para la generación de cifras estadísticas
Programador(a)	Diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a los Sistemas de Encuestas, Gestión, Base de Datos, Tabulados con el fin de crear códigos de programas y disponer de manuales de programación útiles en la producción de información estadística
Programador(a) webmaster	Desarrollar, administrar y dar Mantenimiento al Sitio Web Institucional, así como controlar y optimizar el rendimiento del mismo, aplicando los estándares internacionales para el diseño de páginas y sitios Web; implementando esquemas de seguridad para protegerlo contra el acceso no autorizado, a fin de mantener su operatividad

### 3. Funciones Principales



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b></p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b></p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 297 de 474</p>

- a) Planificar, organizar, y controlar las diferentes actividades relacionadas con el análisis y desarrollo de sistemas
- b) Definir estándares para el desarrollo de sistemas, de acuerdo a especificaciones técnicas que permitan el mantenimiento de sistemas institucionales
- c) Apoyar la revisión y detección de inconsistencias de la información generada en las bases de datos administradas por el departamento
- d) Establecer las metodologías, políticas, estándares y procedimientos para la configuración y mantenimiento de bases de datos y sistemas informáticos
- e) Verificar que la información proveniente de las encuestas, censos y registros administrativos sea fielmente transcrita a la base de datos
- f) Verificar el correcto funcionamiento del sitio web institucional
- g) Realizar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas desarrolladas
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

##### **4.3 Resultados Principales**

- a) Plan operativo anual del departamento
- b) Manual de procesos elaborado e implementado
- c) Bases de datos revisadas y consistenciadas
- d) Manual de procedimientos elaborado
- e) Sitio web funcionando correctamente
- f) Aplicaciones informáticas con mantenimiento brindado

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Agenda Digital 2020-2030
- d) Plan Cuscatlán
- e) Plan de trabajo de la Gerencia
- f) Manual de procedimientos.
- g) Reglamento interno de trabajo del MINEC
- h) Normas técnicas de control interno específicas del MINEC
- i) Políticas institucionales sobre el uso de tecnologías



## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura o ingeniería	SI	Sistemas computacionales
Deseable	Maestría	SI	Sistemas computacionales, programación

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
2. Lenguajes de programación	Indispensable
3. Business Intelligence	Indispensable
4. Elaboración de Informes Técnicos	Indispensable
5. Manejo de bases de datos ACCESS y SQL Server	Indispensable
6. Desarrollo de aplicaciones cliente / servidor	Indispensable
7. Modelado de bases de datos y sus técnicas	Indispensable
8. Programación orientada a objetos	Indispensable
9. Bases de datos SPSS, STATA, R	Indispensable
10. Conocimiento sobre la Administración de redes	Deseable
11. Gestión y seguimiento de proyectos	Deseable
12. Programación en N capas	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

30 AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 299 de 474

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos de desarrollador, programación, redes o relacionadas	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, discreción, iniciativa, disposición de servicio, integridad, honestidad, capacidad de gestión.



<b>Título:</b>	Administrador(a) de base de datos
----------------	-----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Análisis y Desarrollo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de Análisis y Desarrollo

### 1. Misión

Administrar y resguardar las bases de datos de la Institución, bajo el estricto cumplimiento de las políticas y protocolos establecidos, a fin de garantizar integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas cuando el usuario autorizado lo requiera.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Definir y establecer estrategias de seguridad e integridad de la información almacenada;
- b) Definir metodologías, políticas, estándares y procedimientos acerca de la configuración y mantenimiento de bases de datos;
- c) Establecer y documentar la seguridad de las bases de datos Institucional, así como mecanismos de contingencia, para asegurar la recuperación de la información en caso de desastres, y mantener la operatividad de los sistemas informáticos;
- d) Realizar análisis de desempeño y optimización de las bases de datos para su eficiente operación;
- e) Realizar copias de seguridad de las bases de datos Institucional;
- f) Programar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las bases de datos;
- g) Administración básica de accesos y perfiles de bases de datos y sistemas operativos;
- h) Elaboración de manuales de uso de base de datos, plan de recuperación en caso de desastres, etc.;
- i) Asegurar la disponibilidad de la base de datos;
- j) Apoyar en la formulación del Plan Estratégico y Operativo del departamento;
- k) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- l) Desarrollar en conjunto con los analistas programadores, los diagramas de base de datos que se utilizarán para almacenar la información;

- m) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Base de Datos con medidas de seguridad
- b) Perfiles de usuarios seguros
- c) Manual de Procedimientos de Recuperación de Datos
- d) Diagramas de bases de datos elaborados
- e) Propuestas de estrategias de seguridad de resguardo de datos
- f) Análisis de desempeño y optimización de datos realizado
- g) Copias de respaldo de base de datos realizada
- h) Mantenimiento preventivo y correctivo de la base de datos

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Agenda Digital 2020-2030
- d) Plan Cuscatlán
- e) Plan de trabajo de la Gerencia
- f) Manual de procedimientos.
- g) Reglamento interno de trabajo del MINEC
- h) Normas técnicas de control interno específicas del MINEC
- i) Políticas institucionales sobre el uso de tecnologías

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura o ingeniería	SI	Sistemas informáticos



## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios computacionales	Indispensable
2.	Administración de bases de datos	Indispensable
3.	Lenguajes de programación	Deseable
4.	Administración de redes	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

## 5.4 Experiencia Previa

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

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, transparencia, inclusión, respeto, discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Integridad, Honestidad, Confidencialidad.



**Título:** Analista Programador(a)

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Gerencia de Tecnología de la Información

**Unidad Inmediata:** Departamento de Análisis y Desarrollo

**Puesto Superior Inmediato:** Jefe(a) de departamento de Análisis y Desarrollo

### 1. Misión

Analizar y diseñar soluciones para los requerimientos de captura, procesamiento y/o generación de tabulados (sistemas de información y bases de datos), a través de la programación y mantenimiento de programas y registros de bases de datos; a fin de obtener sistemas y aplicaciones útiles para la generación de cifras estadísticas

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Análisis, diseño, programación y/o mantenimiento de aplicaciones de gestión, capturas de datos, consistencia y corrección y tabulación en los sistemas estadísticos;
- b) Supervisar las pruebas de los sistemas desarrollados por los programadores, a efecto de detectar y corregir inconsistencias, cobertura de las necesidades de los usuarios y proceder a su implementación;
- c) Coordinar la elaboración de los manuales y documentación necesaria de los sistemas en desarrollo;
- d) Mantener actualizados los sistemas y bases de datos de la institución para que los usuarios obtengan información confiable y actualizada con oportunidad;
- e) Análisis, diseño y mantenimiento de programas para la explotación de las Bases de Datos de formato ASCII, SPSS, SQL;
- f) Coordinar y desarrollar aplicaciones orientadas a la consulta de datos vía Web;
- g) Explotación de la base de datos con tecnología OLAP;
- h) Desarrollar en conjunto con el administrador de la base de datos, los diagramas de base de datos que se utilizarán para almacenar la información de los sistemas estadísticos y administrativos;
- i) Apoyar técnicamente para la compra de software y actualizaciones de los mismos;
- j) Realizar copias de seguridad de los sistemas informáticos de la institución;

- k) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Aplicaciones desarrolladas e instaladas
- b) Desarrollo de cubos OLAP
- c) Códigos de programas desarrollados con la funcionalidad y calidad esperada
- d) Manuales de programación y usuario
- e) Informes de actividades
- f) Copias de seguridad de sistemas realizadas
- g) Diagramas de bases de datos elaborados

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Agenda Digital 2020-2030
- d) Plan Cuscatlán
- e) Plan de trabajo de la Gerencia
- f) Manual de procedimientos.
- g) Reglamento interno de trabajo del MINEC
- h) Normas técnicas de control interno específicas del MINEC
- i) Políticas institucionales sobre el uso de tecnologías

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado de licenciatura o ingeniería	NO	Sistemas informáticos
Deseable	Licenciatura o ingeniería	SI	Sistemas informáticos





## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Bases de datos ACCESS y SQL Server	Indispensable
2.	Lenguaje de programación Visual Studio .Net	Indispensable
3.	Desarrollo de aplicaciones cliente / servidor	Indispensable
4.	Lenguajes de diagramación de sistemas	Indispensable
5.	Modelado de bases de datos y sus técnicas	Indispensable
6.	Programación orientada a objetos	Indispensable
7.	Curso de administración de Bases de Datos	Deseable
8.	Bases de datos SPSS y STATA	Deseable
9.	En programación en N capas	Deseable
10.	Datawarehouse e implementación de cubos OLAP	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

## 5.4 Experiencia Previa

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

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo, Compromiso con la innovación tecnológica.



<b>Título:</b>	Programador(a)
----------------	----------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Análisis y Desarrollo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de Análisis y Desarrollo

### 1. Misión

Diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a los Sistemas de Encuestas, Gestión, Base de Datos, Tabulados con el fin de crear códigos de programas y disponer de manuales de programación útiles en la producción de información estadística.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Trabajar en coordinación con los Analistas Programadores, en el análisis, diseño, prueba e implementación de programas en la plataforma informática establecida, así como mantenimiento y administración de los sistemas;
- b) Apoyar en la revisión de inconsistencias de la información generada en las bases de datos;
- c) Análisis, diseño y elaboración de programas de gestión, entrada de datos, consistencia y tabulación;
- d) Desarrollar aplicaciones orientadas a la consulta de la Base de Datos vía Web;
- e) Elaborar la documentación de los sistemas en operación y desarrollo;
- f) Capacitar a los usuarios sobre la operación y función de los sistemas;
- g) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- h) Mantenimiento de Sistemas en Producción;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Códigos de programas desarrollados completamente funcionales y de la calidad esperada
  - b) Manuales de programación y usuario
  - c) Informes y documentación solicitada durante el desarrollo de sus labores
- 
-



## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Ley de procedimientos administrativos
- Agenda Digital 2020-2030
- Plan Cuscatlán
- Plan de trabajo de la Gerencia
- Manual de procedimientos.
- Reglamento interno de trabajo del MINEC
- Normas técnicas de control interno específicas del MINEC
- Políticas institucionales sobre el uso de tecnologías

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado de Licenciatura o ingeniería	NO	Sistemas computacionales

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.)	Indispensable
2.	Visual Studio .net, SQL 2005 y 2008	Indispensable
3.	Datawarehouse e implementación de Cubos OLAP	Indispensable
4.	Sistemas Operativos, SPSS	Indispensable
5.	Programación en "N" capas	Deseable
6.	Desarrollo de aplicaciones cliente/servidor	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2



#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, Discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Respeto, Integridad, Honestidad, Calidad, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo, Compromiso con la innovación tecnológica



<b>Título:</b>	Programador(a) Webmaster
----------------	--------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Análisis y Desarrollo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de análisis y desarrollo

### 1. Misión

Desarrollar, administrar y dar Mantenimiento al Sitio Web Institucional, así como controlar y optimizar el rendimiento del mismo, aplicando los estándares internacionales para el diseño de páginas y sitios Web; implementando esquemas de seguridad para protegerlo contra el acceso no autorizado, a fin de mantener su operatividad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Diseñar, adecuar, actualizar y dar mantenimiento al sitio Web institucional
- b) Verificar el adecuado y óptimo funcionamiento de las aplicaciones Web instaladas en el servidor Web
- c) Desarrollar opciones creativas para hacer el sitio web más atractivo y dinámico
- d) Descentralizar el mantenimiento de la información contenida en el sitio Web, con la utilización de Sistemas de Gestión de Contenidos
- e) Configuración y mantenimiento de servidores Web
- f) Elaborar la documentación referente a la administración del sitio Web institucional
- g) Análisis, diseño e implementación de esquemas de seguridad, para proteger el Sitio Web y su contenido contra el acceso no autorizado
- h) Controlar y optimizar el rendimiento del sitio Web
- i) Elaborar plan de contingencia para el sitio web
- j) Garantizar la operatividad y disponibilidad del Sitio Web
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

---

---



#### 4.1 Resultados Principales

- Sitio Web Institucional con funcionalidad y operatividad óptima
- Sitio web disponible en los buscadores
- Actualizaciones realizadas al sitio web
- Mantenimientos realizados al sitio web.
- Propuesta de rediseño de sitio web presentada
- Plan de contingencia del sitio web elaborado

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Ley de procedimientos administrativos
- Agenda Digital 2020-2030
- Plan Cuscatlán
- Plan de trabajo de la Gerencia
- Manual de procedimientos.
- Reglamento interno de trabajo del MINEC
- Normas técnicas de control interno específicas del MINEC
- Políticas institucionales sobre el uso de tecnologías

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado de Licenciatura o ingeniería	NO	Sistemas informáticos
Deseable	Licenciatura o ingeniería	SI	Sistemas informáticos

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Lenguaje de Marcado de Hipertexto (HTML)	Indispensable
2.	Sistemas Operativos Windows/Linux, a nivel intermedio	Indispensable
3.	Protocolos de Internet (FTP, POP, SMTP, HTTP) a nivel básico	Indispensable
4.	Principios de programación en algún lenguaje para CGI (Perl, Python, PHP, ASP) a nivel básico	Indispensable
5.	Configuración básica del servidor Web (Apache, Tomcat, IIS, etc.)	Indispensable



	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
6.	Software de Diseño gráfico y animaciones.	Indispensable
7.	Administradores de contenidos (CMS) (Mambo, Joomla) a nivel básico, Wordpress	Indispensable
8.	Seguridad de Redes	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

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

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, inclusión, discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Calidad, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo, Compromiso con la innovación tecnológica.



<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Captura de Datos
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Tecnología de la Información		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Captura de Datos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Tecnología de la Información		

### 1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar la captura de información proveniente de las diferentes encuestas realizadas por la Institución, a fin de generar bases de datos y de archivos digitales, oportunos, para la construcción de indicadores estadísticos.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Digitador(a) estadístico(a)	Digitar, verificar, digitalizar y depurar la información de los formularios provenientes de la investigación en campo, de conformidad a los manuales e instrucciones del superior inmediato, a fin de generar base de datos oportunas, confiables y con la calidad requerida, para la construcción de indicadores estadísticos

### 3. Funciones Principales

- Coordinar y monitorear las actividades y asignaciones de trabajo de digitación, verificación y digitalización de las diferentes encuestas provenientes de campo
- Custodiar los formularios e instrumentos físicos de recolección de información (boletas), durante el tiempo de procesamiento en este departamento
- Apoyar al Departamento de Análisis y Desarrollo en las pruebas y depuración de Sistemas Informáticos a utilizarse en el Departamento de Captura de Datos
- Actualización y levantamiento de manuales de procesos relacionados al Departamento
- Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional
- Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.





#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- Registro de cargas de trabajo
- Formularios diligenciados digitados, digitalizados y resguardados
- Procesos implementados
- Bases de Datos
- Bases de archivos digitales.
- Pruebas de depuración de sistemas informáticas realizadas

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

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Ley de procedimientos administrativos
- Agenda Digital 2020-2030
- Plan Cuscatlán
- Plan de trabajo de la Gerencia
- Manual de procedimientos.
- Reglamento interno de trabajo del MINEC
- Normas técnicas de control interno específicas del MINEC
- Políticas institucionales sobre el uso de tecnologías

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de Licenciatura o ingeniería	NO	Sistemas computacionales
Deseable	Licenciatura o ingeniería	SI	Sistemas computacionales

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
2.	Manejo de scanner industrial	Indispensable
3.	Elaboración de Informes técnicos	Deseable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, responsabilidad, respeto, inclusión, confidencialidad, Integridad, Responsabilidad, Lealtad, Superación, Interacción, Negociación, Espíritu de Servicio, Autonomía



<b>Título:</b>	Digitador(a) Estadístico(a)
----------------	-----------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Captura de Datos
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Captura de Datos

### 1. Misión

Digitar, verificar, digitalizar y depurar la información de los formularios provenientes de la investigación en campo, de conformidad a los manuales e instrucciones del superior inmediato, a fin de generar base de datos oportunas, confiables y con la calidad requerida, para la construcción de indicadores estadísticos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Recibir, revisar y ordenar los formularios para digitar;
  - b) Digitar en forma diaria todos los datos recopilados en los distintos formularios, siguiendo estrictamente las instrucciones recibidas en la capacitación de digitación, utilizando el programa de ingreso elaborado para tal efecto;
  - c) Verificar la información ya digitada por otro digitador, conforme asigne el superior inmediato;
  - d) Digitalizar los formularios cuando la operación estadística lo requiera;
  - e) Velar por el adecuado funcionamiento, la seguridad e integridad del equipo que se le asigne y notificar al superior inmediato de las novedades que al respecto se presenten;
  - f) Respetar y no alterar la información de los formularios; en caso de existir inconsistencias resolverá con la unidad indicada (Metodología, control de calidad, codificación);
  - g) Velar por que no se realicen copias y/o backups de los programas y/o información del computador, salvo las personas autorizadas para tal fin;
  - h) Apoyar el proceso de depuración que se requiera conforme a los lineamientos recibidos;
  - i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.
- 
-

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Formularios recibidos, revisados y ordenados preparados para digitar y/o digitalizar
- b) Información correctamente ingresada al sistema de captura
- c) Información digitada verificada
- d) Equipos en buen funcionamiento

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Agenda Digital 2020-2030
- d) Plan Cuscatlán
- e) Plan de trabajo de la Gerencia
- f) Manual de procedimientos.
- g) Reglamento interno de trabajo del MINEC
- h) Normas técnicas de control interno específicas del MINEC
- i) Políticas institucionales sobre el uso de tecnologías

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional cualquier especialidad

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de equipo computacional	Indispensable
2.	Agilidad para digitar texto y número	Indispensable
3.	Manejo de escáner	Indispensable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

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

### 6. Otros Aspectos

Habilidad en uso de teclado (alfanumérico), compromiso, respeto, inclusión, Confidencialidad, Responsabilidad, Flexibilidad, Integridad.



<b>Título:</b>	Jefe(a) del Departamento de Tecnología y Soporte
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Tecnología de la Información		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Tecnología y Soporte		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Tecnología de la Información		

## 1. Misión

Coordinar, administrar y dirigir las acciones que permitan brindar mantenimiento correctivo y preventivo de los recursos de red, actuando conforme a las Políticas y procedimientos establecidos para el uso de equipo informático, con el propósito de garantizar a los usuarios de la red el funcionamiento óptimo de los equipos informáticos, aplicaciones y conectividad.

## 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Administrador(a) de red	Analizar, diseñar, administrar y mantener en funcionamiento la red de datos y los diferentes servicios de red en el equipo informático y de comunicación, conforme a los lineamientos emitidos por el superior inmediato y las políticas y procedimientos establecidos, para garantizar a nivel interno y externo una comunicación y operatividad fluida de los servicios informáticos y de comunicación
Técnico(a) de soporte informático	Proporcionar asistencia técnica a los usuarios y realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de los equipos informáticos, en base a los lineamientos de la Jefatura y las Políticas Internas establecidas para el uso de equipo informático, con el propósito de mantener las herramientas de trabajo en óptimo funcionamiento.
Colaborador(a) de soporte informático	Realizar traslados y controles del equipo informático y apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático, siguiendo los lineamientos establecidos para ello, para asegurar el control y el buen funcionamiento
Asistente de soporte informático	Apoyar en el mantenimiento y supervisión del sistema para el control del equipo informático, asimismo asistir en las gestiones y pruebas de nuevas tecnologías de la información, elaboración de documentación referente al uso del equipo informático y del quehacer del departamento.



### 3. Funciones Principales

- a) Planificar, coordinar y supervisar la administración de la red y soporte técnico
- b) Velar por la implementación y cumplimiento de las políticas y normas informáticas
- c) Coordinar la asignación de hardware y software de acuerdo a las necesidades
- d) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático Institucional
- e) Diseñar y Gestionar la implementación del cableado estructurado
- f) Monitorear el funcionamiento y uso adecuado de los servicios de red y equipo informático
- g) Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional
- h) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Plan Operativo Anual del departamento elaborado
- b) Hardware y software asignado de acuerdo a necesidades
- c) Mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos informáticos
- d) Servicios de Red funcionando de forma optima
- e) Políticas para el uso de equipo informático elaboradas e implementadas

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
  - b) Ley de procedimientos administrativos
  - c) Agenda Digital 2020-2030
  - d) Plan Cuscatlán
  - e) Plan de trabajo de la Gerencia
  - f) Manual de procedimientos.
  - g) Reglamento interno de trabajo del MINEC
  - h) Normas técnicas de control interno específicas del MINEC
  - i) Políticas institucionales sobre el uso de tecnologías
- 
-

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura o ingeniería	SI	Sistemas computacionales

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Redes informáticas	Indispensable
2. Mantenimiento de computadoras	Indispensable
3. Avanzado en la instalación y configuración de Hardware y Software	Indispensable
4. Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
5. Sistemas Operativos	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

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

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, inclusión, responsabilidad, discreción, Iniciativa, Integridad, Honestidad, Confidencialidad.





<b>Título:</b>	Administrador(a) de red
----------------	-------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Tecnología y Soporte
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de Tecnología y Soporte

### 1. Misión


Analizar, diseñar, administrar y mantener en funcionamiento la red de datos y los diferentes servicios de red en el equipo informático y de comunicación, conforme a los lineamientos emitidos por el superior inmediato y las políticas y procedimientos establecidos, para garantizar a nivel interno y externo una comunicación y operatividad fluida de los servicios informáticos y de comunicación.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Administrar y mantener el Directorio Activo de Windows Server;
- b) Definir estrategias de copias de seguridad de los datos e información de los servidores;
- c) Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware en servidores y clientes;
- d) Diseñar, adecuar y proporcionar mantenimiento del cableado estructurado;
- e) Monitorear constantemente la red para identificar problemas;
- f) Configurar y administrar el servicio de correo;
- g) Administrar el servicio de antivirus;
- h) Administración el servicio de impresión;
- i) Administración el servicio de archivos;
- j) Instalación, configuración y actualización de Software en servidores y clientes de red, conjuntamente con el personal del Departamento;
- k) Administrar y controlar la asignación de permisos sobre aplicaciones y recursos de red;
- l) Configuración y mantenimiento de dispositivos activos y pasivos de comunicación (Switch, Hub, Puntos de Acceso Inalámbricos, Patch Panel, Rack, entre otros);
- m) Configurar e implementar políticas de seguridad informática;
- n) Análisis, diseño e implementación de esquemas de seguridad, para proteger la red contra el acceso no autorizado;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b></p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b></p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 322 de 474</p>

- o) Controlar cambios y actualizaciones en la red de modo que ocasionen las menores interrupciones posibles, en el servicio a los usuarios;
- p) Colaborar con el soporte técnico a usuarios;
- q) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Directorio activo de Windows server
- b) Estrategias de copias de seguridad de datos en servidores definidas e implementadas
- c) Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware realizado
- d) Cableado estructura con mantenimiento realizado
- e) Servicio de correo configurado
- f) Servicios de red funcionando (correo, antivirus, Internet, registro usuario, impresoras, aplicaciones, etc.)
- g) Software instalado, configurado y actualizado
- h) Documentación de la red elaborada
- i) Políticas y esquemas de seguridad elaborados e implementados
- j) Plan de contingencia avalado e implementado
- k) Estrategias de copias de seguridad definidas y publicadas

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
  - b) Ley de procedimientos administrativos
  - c) Agenda Digital 2020-2030
  - d) Plan Cuscatlán
  - e) Plan de trabajo de la Gerencia
  - f) Manual de procedimientos.
  - g) Reglamento interno de trabajo del MINEC
  - h) Normas técnicas de control interno específicas del MINEC
  - i) Políticas institucionales sobre el uso de tecnologías
-



## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura o ingeniería	SI	Sistemas computacionales

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Sistemas Operativos Windows/Linux a nivel intermedio	Indispensable
2.	Dominio de Servicios: Syslog, email Server, SAMBA, NFS, NIS, DHCP, DNS	Indispensable
3.	Domínio de Sistemas Operativos Windows Server	Indispensable
4.	CCNP y CCNA	Deseable
5.	Seguridad de Redes	Deseable
6.	Redes (Redes Locales (Lan), protocolos básicos (Ethernet, TCP/IP, IPSEC, DHCP, PPP, PPTP, ARP etc.).	Deseable
7.	Administración y configuración de enrutadores y Switches capa 3 a nivel intermedio	Deseable
8.	Redes de Voz/Datos (TCP/IP, routing, firewall, QoS, DNS) a nivel intermedio	Deseable
9.	VPNs en ambientes UNIX/Linux, Windows	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, inclusión, discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Integridad, Honestidad, Confidencialidad.



<b>Título:</b>	Técnico(a) de soporte informático
----------------	-----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Tecnología y Soporte
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de Tecnología y Soporte

### 1. Misión

Proporcionar asistencia técnica a los usuarios y realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de los equipos informáticos, en base a los lineamientos de la Jefatura y las Políticas Internas establecidas para el uso de equipo informático, con el propósito de mantener las herramientas de trabajo en óptimo funcionamiento.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Apoyar en la instalación de cableado de red estructurado y en la configuración del equipo informático
- b) Configurar e instalar Software y Hardware
- c) Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo informático (Hardware).
- d) Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de Software instalados.
- e) Monitorear e informar sobre el periodo de vencimiento y el número de instalaciones de Software.
- f) Velar por el cumplimiento de normas y/o políticas informáticas
- g) Elaborar reporte de labores
- h) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Equipos informáticos configurados
  - b) Mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los equipos
  - c) Informes sobre instalaciones y vencimientos de software
- 
-



#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Ley de procedimientos administrativos
- Agenda Digital 2020-2030
- Plan Cuscatlán
- Plan de trabajo de la Gerencia
- Manual de procedimientos.
- Reglamento interno de trabajo del MINEC
- Normas técnicas de control interno específicas del MINEC
- Políticas institucionales sobre el uso de tecnologías

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado de nivel técnico	NO	Mantenimiento de computadoras, mantenimiento de redes

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Mantenimiento de computadoras	Indispensable
2.	Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.)	Indispensable
3.	Sistemas Operativos	Deseable
4.	Instalación y configuración de Hardware y Software	Deseable
5.	Redes informáticas	Deseable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencia	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



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

11 AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 326 de 474

#### 5.4 Experiencia Previa

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

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, inclusión, responsabilidad, discreción, Iniciativa, Actitud de servicio.



**Título:** Colaborador(a) de soporte técnico

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Gerencia de Tecnología de la Información

**Unidad Inmediata:** Departamento de Tecnología y Soporte

**Puesto Superior Inmediato:** Jefe(a) de departamento de Tecnología y Soporte

### 1. Misión

Realizar traslados y controles del equipo informático y apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático, siguiendo los lineamientos establecidos para ello, para asegurar el control y el buen funcionamiento.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Apoyar en la implementación de cableado de red estructurado y configuración del equipo informático
- b) Realizar traslados y/o cambio de equipo informático
- c) Apoyar en el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo informático
- d) Controlar y registrar los movimientos de los equipos informáticos
- e) Velar por el cumplimiento de normas y/o políticas informáticas
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Cableado de red estructurado
  - b) Equipo informático configurado
  - c) Equipo informático trasladado
  - d) Registro de movimientos de equipos trasladados
  - e) Normas y políticas informáticas implementadas
- 
-



## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Ley de procedimientos administrativos
- Agenda Digital 2020-2030
- Plan Cuscatlán
- Plan de trabajo de la Gerencia
- Manual de procedimientos.
- Reglamento interno de trabajo del MINEC
- Normas técnicas de control interno específicas del MINEC
- Políticas institucionales sobre el uso de tecnologías

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional cualquier especialidad
Deseable	Egresado de nivel técnico	NO	Mantenimiento de computadoras

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes computacionales	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



#### 5.4 Experiencia Previa

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

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, respeto, responsabilidad, discreción, Iniciativa.



<b>Título:</b>	Asistente de soporte informático
----------------	----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Tecnología y soporte
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de departamento de Tecnología y Soporte

### 1. Misión

Apoyar en el mantenimiento y supervisión del sistema para el control del equipo informático, asimismo asistir en las gestiones y pruebas de nuevas tecnologías de la información, elaboración de documentación referente al uso del equipo informático y del quehacer del departamento.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- Diseñar, crear, mantener y administrar sistema de control de equipo informático
- Documentar y velar por el cumplimiento de los procesos, procedimientos, políticas y normativas del uso de equipo informático
- Gestionar con proveedores la adquisición de nuevas tecnologías
- Realizar pruebas de nuevas tecnologías
- Integrar las bases de datos de soporte informático con Activo fijo para un mejor control del equipo
- Ayudar con el registro de los movimientos del equipo informático
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Ubicación del equipo informático (apoyo brindado a técnicos de soporte)
  - Base de datos del equipo informático integrada con la base de activo fijo
  - Registro de los movimientos del equipo informático
  - Pruebas de nuevas tecnologías realizadas
- 
-

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Agenda Digital 2020-2030
- d) Plan Cuscatlán
- e) Plan de trabajo de la Gerencia
- f) Manual de procedimientos.
- g) Reglamento interno de trabajo del MINEC
- h) Normas técnicas de control interno específicas del MINEC
- i) Políticas institucionales sobre el uso de tecnologías

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado de nivel técnico	NO	Programación, mantenimiento de computadoras
Deseable	Estudiante de tercer año ingeniería o licenciatura	NO	Sistemas computacionales

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
2.	Herramientas de programación en web: PHP, NET o ASP	Indispensable
3.	Base de Datos: MySQL o MS SQL	Indispensable
4.	CCNA: 1, 2 y 3	Deseable
5.	Sistema Operativo: Windows o Linux	Deseable
6.	Seguridad de Redes	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales



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

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Respeto, Integridad, Honestidad, Compromiso con la Institución, Calidad, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo.



<b>Título:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) General		

## 1. Misión

Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos de la Institución y asistir en los aspectos de la organización administrativa y financiera, atendiendo las normativas que rigen el aparato estatal, a fin de garantizar transparencia y disponibilidad de los recursos necesarios para lograr los objetivos institucionales.

## 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Secretaria(o)	Apoyar en la gestión administrativa y secretarial, conforme a los procedimientos establecidos con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuir al logro de los objetivos.
Encargado(a) de la custodia y distribución de vales de combustible	Custodiar y controlar la correcta distribución y consumo de combustible por medio de vales, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos, con el propósito de contribuir a que las labores de campo y administrativas de la institución sean realizadas con normalidad.
Encargado(a) del Fondo Circulante del Fondo de Actividades Especiales	Administrar los recursos financieros autorizados al Fondo de Actividades Especiales, dentro del marco legal vigente, con el propósito de hacer uso de los recursos eficientemente
Encargado(a) de Recepción	Atender a usuarios, clientes o visitas de la Institución, proporcionando información y/o asistencia; además de recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna institucional, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, con el propósito de brindar un servicio ágil y oportuno.
Encargado(a) de Reproducciones	Brindar servicios de reproducción de documentos de forma oportuna y eficiente a usuarios internos y externos.
Colaborador(a) Técnico(a)	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la gestión ambiental en la Institución, así como la simplificación de trámites mediante la automatización de los servicios que la institución brinda a la ciudadanía.



Encargado(a) de la Unidad Auxiliar de Gestión documental y archivo	Implementar los lineamientos para asegurar la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de los archivos periféricos y biblioteca para que cumplan con las medidas de archivística internacional y facilite el acceso del público a la información, en cumplimiento de lo establecido en la LAIP.
Jefe(a) del Departamento de Gestión del Talento	Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración del talento humano, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia laboral
Jefe(a) del departamento de Finanzas	Administrar eficientemente los recursos financieros asignados y percibidos por la institución, con el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente con el fin de apoyar todas las actividades planificadas que permitan cumplir los objetivos y metas establecidas.
Jefe(a) del Departamento de Transporte	Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asociadas con el personal a su cargo, a fin de cumplir con las metas establecidas y brindar una prestación segura, eficiente de costos - operación y de satisfacción al usuario, de los servicios de transporte que demandan las diferentes unidades organizativas.
Jefe(a) del Departamento de Activo Fijo	Custodiar y mantener actualizados los registros de todos los activos de la institución, según la normativa legal vigente, con el fin de garantizar transparencia, orden, disponibilidad y buen manejo de los mismos.
Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de seguridad, ornato, limpieza y mensajería de la Institución, de conformidad a la normativa y procedimientos vigentes, a fin de garantizar satisfacción y adecuado funcionamiento de conformidad a los servicios que se brindan.
Jefe(a) del Departamento de Impresiones	Coordinar y atender los requerimientos de reproducción de textos e imágenes sobre papel u otros materiales de las diferentes áreas de la institución, aplicando los procedimientos y técnicas necesarias para asegurar el perfecto acabado y calidad del producto final.
Jefe(a) del Departamento de Almacén	Controlar el ingreso, stock y distribución de los artículos y materiales, en cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes, a fin de responder a los requerimientos de materiales para el desarrollo de las actividades con efectividad.
Jefe(a) del Departamento de Emisión de Solvencias	Programar, coordinar y supervisar las actividades para la emisión de solvencia estadística a las empresas, a fin de actualizar y generar la base de datos de los registros de empresas legalmente constituidas.



### 3. Funciones Principales

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la gerencia, de conformidad a la normativa legal vigente;
- b) Coordinar y controlar la administración de los bienes institucionales;
- c) Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto institucional;
- d) Coordinar las acciones de mantenimiento de las instalaciones y servicios básicos internos;
- e) Elaborar e implementar documentos normativos y administrativos que permitan que contribuyan en la buena administración de los recursos institucionales;
- f) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- g) Garantizar el abastecimiento de los materiales e insumos para el funcionamiento de la DIGESTYC;
- h) Coordinar la provisión de servicio de transporte para las actividades en campo;
- i) Dar seguimiento al correcto funcionamiento del servicio de emisión de solvencias a los usuarios;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Plan Anual de Trabajo de la gerencia e informes de logros presentados
- b) Autorizaciones emitidas para la entrega de bienes y/o servicios
- c) Informes remitidos sobre el control de la disponibilidad y ejecución del presupuesto, bienes muebles, existencias y consumo de almacén, entre otros.
- d) Presupuesto institucional elaborado y presentado para su aprobación.
- e) Servicios básicos oportunos e instalaciones en buenas condiciones para su operatividad
- f) Documentos normativos y/o administrativos elaborados y/o actualizados debidamente implementados;

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Servicio Civil
  - b) Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
  - c) Ley de ética gubernamental
-



- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- f) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- g) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- h) Código de Trabajo
- i) Manual de Organización y Funciones
- j) Manual de Procedimientos

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura o Ingeniería	SI	Administración de empresas, economía o ingeniería industrial

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Leyes Gubernamentales de la administración pública	Indispensable
2. Procesos Organizacionales	Indispensable
3. Interpretación de normas, leyes y reglamentos	Indispensable
4. Conocimientos sobre manejo y solución de conflictos	Indispensable
5. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
6. Conocimientos sobre administración de personal	Indispensable
7. Administración pública	Indispensable
8. Negociación de contratos	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3





<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
<b>Competencia</b>		<b>Grado</b>
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		4
Trabajo en Equipo		3

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares en la administración de recursos institucionales	De 3 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, responsabilidad, discreción.



**Título:** Secretaria(o)

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Gerencia de Administración y Finanzas

**Unidad Inmediata:** Gerencia de Administración y Finanzas

**Puesto Superior Inmediato:** Gerente(a) de Administración y Finanzas

### 1. Misión


Apoyar en la gestión administrativa y secretarial, conforme a los procedimientos establecidos con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuir al logro de los objetivos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas a solicitud del superior inmediato;
- b) Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
- c) Disponer del correcto envío de la correspondencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas a la DIGESTYC;
- d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del área donde se desempeña;
- e) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones, preparando la agenda con la documentación respectiva;
- f) Actualizar el directorio de contactos de las instituciones y funcionarios(as) con los cuales se mantiene relaciones laborales;
- g) Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las normas de cortesía y protocolo;
- h) Mantener el orden y buena presentación de su área de trabajo y de la sala de sesiones (si la hubiere);
- i) Atender visitas y ciudadanos en general que requieran información y evacuar las consultas que estén a su alcance;
- j) Preparar viajes y desplazamientos del superior inmediato;
- k) Organizar reuniones o audiencias;
- l) Administrar de forma eficiente los materiales y útiles asignados;

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
		<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 3.0</b>	<b>PAGINA: 339 de 474</b>

- m) Gestionar solicitudes de transporte para el superior inmediato;
- n) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Documentación administrativa redactada
- b) Documentación y correspondencia enviada y recibida, clasificada y archivada
- c) Agenda y directorio actualizado
- d) Reuniones y audiencias programadas y coordinadas
- e) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- f) Solicitudes de transporte gestionadas
- g) Materiales y útiles de oficina en buen estado

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Procedimientos Administrativos
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley de Servicio Civil
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- f) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- g) Instrucciones de la jefatura

#### **5. Perfil de Contratación**

##### **5.1 Formación Básica**

<b>Requerimiento</b>	<b>Nivel Educativo Requerido</b>	<b>Requiere Título</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico cualquier especialidad



## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Técnicas de redacción, ortografía y archivo	Indispensable
2.	Atención al cliente	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4.	Manejo de equipo electrónico de oficina	Indispensable
5.	Conocimientos básicos sobre procedimientos en la administración pública	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
Competencia	Grado	
Pensamiento analítico	2	
Orientación a resultados	2	
Orientación al ciudadano	2	
Trabajo en equipo	2	
Búsqueda de información	2	
Preocupación por el orden y la calidad	2	

## 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos secretariales, asistente personal o administrativo	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, prudencia, calidad del trabajo, orientación al cliente interno y externo, responsabilidad, búsqueda de información, preocupación por el orden y la calidad.



<b>Título:</b>	Encargado(a) de la custodia y distribución de vales de combustible
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

### 1. Misión

Custodiar y controlar la correcta distribución y consumo de combustible por medio de vales, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos, con el propósito de contribuir a que las labores de campo y administrativas de la institución sean realizadas con normalidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- Atender las solicitudes de combustible del departamento de Transporte conforme al visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas;
- Controlar el consumo de vales de combustible por vehículo;
- Informar mensualmente a la Unidad Financiera-MINEC, Auditoría Interna-MINEC y Gerencia de Administración y Finanzas DIGESTYC sobre el consumo de combustible;
- Generar diferentes reportes y consolidado del gasto anual de vales de combustible;
- Elaborar el requerimiento del consumo de combustible anual, por medio de una proyección de las diferentes actividades y encuestas que realiza la DIGESTYC;
- Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Vales de combustible entregados al solicitante
- Informe de existencias de vales de combustible
- Informe de consumo de vales de combustible
- Proyecciones anuales de consumo de vales de combustible



#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de procedimientos administrativos
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- Procedimiento para la Custodia y distribución de los vales de combustible, DIGESYC.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	Técnico vocacional opción contaduría

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Contabilidad General	Indispensable
2.	Uso de paquetes de computación afines al puesto	Indispensable
3.	Manejo de cardex en hojas de excel	Deseable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como Auxiliar contable	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, Orden, integridad.



<b>Título:</b>	Encargado(a) del fondo circulante del fondo de actividades especiales
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas

### 1. Misión

Administrar los recursos financieros autorizados al Fondo de Actividades Especiales, dentro del marco legal vigente, con el propósito de hacer uso de los recursos eficientemente

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Administrar los recursos financieros, generados a través del Fondo de Actividades Especiales, para efectuar compras emergentes, mediante requisición autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas;
- Cancelar facturas de compras autorizadas;
  - Cancelar viáticos y pasajes al interior del país, por misiones oficiales realizadas por personal de la Institución;
  - Descargar en chequera y libro banco, los cheques que han sido elaborados; así como dar ingreso a todas las transferencias procedentes de tesorería del Ministerio de Economía
  - Revisar los cálculos de viáticos para las misiones oficiales al exterior del país, para su visto bueno y dar trámite;
  - Clasificar las facturas canceladas de cada bien o servicio;
  - Elaborar arqueo;
  - Revisar y verificar las conciliaciones bancarias;
  - Elaborar y revisar notas y otra documentación;
  - Elaborar póliza de reintegros;
- 
-



- b) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Compras emergentes realizadas con oportunidad, eficiencia y garantía de los fondos asignados, de conformidad a las normativas vigentes.
- b) Comprobantes de los gastos y saldos del fondo, debidamente conciliados.
- c) Póliza de reintegro elaborada

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

- a) Ley de procedimientos administrativos
- b) Reglamento General de Viáticos
- c) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- d) Disposiciones Generales de Presupuesto
- e) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- f) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- g) Instructivo de Viáticos-DIGESTYC
- h) Manual de procedimientos
- i) Reglamento interno del Ministerio de Economía

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Contaduría, administración de empresas, economía

##### 5.2 Competencias Técnicas





Competencia		Requerimiento
1.	Contabilidad General	Indispensable
2.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
3.	Manejo de Sistema de Administración Financiera Integrado	Deseable
4.	Normas Internacionales de Contabilidad	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Auxiliar de contabilidad	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, integridad, eficiencia



**Título:** Encargado(a) de Recepción

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Gerencia de Administración y Finanzas

**Unidad Inmediata:** Gerencia de Administración y Finanzas

**Puesto Superior Inmediato:** Gerente(a) de Administración y Finanzas

### 1. Misión

Atender a usuarios, clientes o visitas de la Institución, proporcionando información y/o asistencia, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, con el propósito de brindar un servicio ágil y oportuno.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- Atender el conmutador y transferir las llamadas a las áreas correspondientes;
- Orientar a los visitantes y/o canalizar las consultas pertinentes;
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Llamadas recibidas y/o efectuadas en función de las operatividades institucional
- Personas atendidas con eficiencia y eficacia

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Ley de procedimientos administrativos
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.



## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico cualquier especialidad
Deseable	Estudiante de Licenciatura	NO	Relaciones internacionales

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Técnicas para clasificación y archivo de documentos	Indispensable
2. Manejo de equipo paquetes utilitarios informático	Indispensable
3. Atención al cliente	Indispensable
4. Inglés básico (lectura, escritura y comprensión)	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Recepcionista(o)	Hasta 1 año
Ejecutivo(a) de Atención al cliente	Hasta 1 año

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, vocación de servicio, elocuencia, fluidez verbal, proactividad, dinamismo, iniciativa, agilidad, integridad.



<b>Título:</b>	Encargado(a) de Reproducciones
----------------	--------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas

## 1. Misión

Brindar servicios de reproducción de documentos de forma oportuna y eficiente a usuarios internos y externos

## 2. Supervisión Inmediata

N/A

## 3. Funciones Principales

- a) Fotocopiar y compaginar toda clase de documentos internos y externos;
- b) Gestionar el buen funcionamiento del equipo;
- c) Disponer del stock necesario de materiales (papel, tóner, etc.) para su funcionamiento;
- d) Anillar documentos;
- e) Elaborar reporte semanal, mensual y anual de fotocopias;
- f) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

## 4. Contexto del Puesto de trabajo

### 4.1 Resultados Principales

- a) Documentos fotocopados
  - b) Documentos anillados
  - c) Reportes de trabajo
  - d) Solicitudes de reparación y/o mantenimiento.
- 
-



#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de procedimientos administrativos
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Instructivo interno para el registro, uso y control de bienes del Ministerio de Economía
- Formatos internos para realización de trabajos (anillados, fotocopias)
- Lineamientos de la jefatura inmediata.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico cualquier especialidad

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo operativo de fotocopadoras, anilladora y guillotina	Indispensable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales


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

#### 5.4 Experiencia Previa

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

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, vocación de servicio, atención al cliente, orden, agilidad.

	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
		<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 3.0</b>	<b>PAGINA: 350 de 474</b>

<b>Título:</b>	Colaborador(a) Técnico(a)
----------------	---------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

### 1. Misión

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la simplificación de trámites mediante la automatización de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Coordinar el proceso automatizado de emisión de solvencia estadística en línea;
- b) Dar seguimiento al funcionamiento del aplicativo web para la emisión de solvencia estadística en línea;
- c) Apoyar a la Gerencia de Administración y finanzas con la coordinación y control de los procesos de los activos de la institución;
- d) Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante propuestas de mejora en los procesos administrativos;
- e) Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y acciones ambientales dentro de la DIGESTYC;
- f) Coordinarse con la Unidad Ambiental MINEC para brindar el apoyo en las actividades y proyectos que en la materia promueva el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- g) Apoyar al área administrativa en el establecimiento de normativas y disposiciones internas que permitan un mejor control y seguimiento de la gestión ambiental en la DIGESTYC;
- h) Presentar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas los informes técnicos sobre la gestión ambiental, para la oportuna toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas;
- i) Reportar en tiempo y forma el avance en el cumplimiento de los indicadores ambientales;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.



#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Solvencia estadística en línea implementada;
- b) Aplicativo web de emisión de solvencia estadística en buen funcionamiento;
- c) Seguimiento al control de los activos de la institución;
- d) Propuestas de mejora de procesos administrativos presentados;
- e) Políticas, planes, programas, normas y acciones ambientales implementadas en la DIGESTYC;
- f) normativas y disposiciones internas de control y seguimiento de la gestión ambiental implementadas;
- g) informes técnicos sobre la gestión ambiental presentados;
- h) Indicadores ambientales reportados.

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico;
- b) Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos;
- c) Ley de procedimientos administrativos;
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía;
- e) Manual de procesos y procedimientos;
- f) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC;
- g) Plan Estratégico y Plan Anual de Trabajo de la DIGESTYC;
- h) Manual de Recomendaciones para el Uso Eficiente de la Energía en El Gobierno Central;
- i) Ley de Medio Ambiente;
- j) Reglamento General de Medio Ambiente;
- k) Política Nacional de Medio Ambiente;
- l) Reglamento Especial de normas técnicas de calidad ambiental;

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Ingeniería, Arquitectura o Licenciatura	SI	Industrial, civil, química, ambiental, arquitectura, biología, salud ambiental.
Deseable	Maestría y/o diplomado	SI	Planificación estratégica, gestión por procesos, gestión ambiental,



Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
			protección de los recursos naturales.

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Gestión por procesos	Indispensable
2. Automatización de procesos	Indispensable
3. Conocimiento en la aplicación de la legislación nacional y convenios internacionales firmados por el Estado salvadoreño sobre gestión ambiental.	Indispensable
4. Conocimiento en la formulación, evaluación y seguimiento de intervenciones medioambientales (políticas, programas y proyectos).	Indispensable
5. Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
6. Habilidad en redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
7. Administración pública	Indispensable


## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
Competencia	Grado	
Pensamiento Analítico	2	
Orientación a Resultados	2	
Orientación al Ciudadano	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	2	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	

## 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber participado en procesos de planificación estratégica y desarrollo de procesos	De 1 a 2 años



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b></p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b></p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 353 de 474</p>

<p>Haber participado en la implementación y seguimiento de intervenciones de gestión ambiental, prevención de riesgos, planes ambientales y eficiencia energética.</p>	<p>De 1 a 2 años</p>
--	----------------------

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, vocación de servicio, atención al cliente, orden, agilidad.



<b>Título:</b>	Encargado(a) de la Unidad Auxiliar de Gestión documental y archivo
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía	
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas	
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad auxiliar de Gestión Documental y Archivo	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas	

### 1. Misión

Implementar los lineamientos para asegurar la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de los archivos periféricos para que cumplan con las medidas de archivística internacional y facilite el acceso del público a la información, en cumplimiento de lo establecido en la LAIP.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Colaborador(a) de Gestión documental y archivo	Brindar apoyo en las actividades de organización, ordenamiento y catalogación de la documentación del Archivo Periférico en la DIGESTYC, en cumplimiento de la LAIP.

### 3. Funciones Principales

- a) Implementar los lineamientos para la clasificación, organización, ordenación y catalogación de la documentación y bibliografía del Archivo Periférico y Biblioteca.
- b) Implementar los lineamientos para la organización y transferencia los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas de la DIGESTYC.
- c) Implementar los lineamientos para la selección y eliminación documental y bibliográfica del Archivo Periférico;
- d) Coordinar el proceso físico del acervo bibliográfico del Archivo Periférico.
- e) Coordinar las actividades de digitalización de la documentación del Archivo Periférico.
- f) Recibir solicitudes y llevar el registro de las consultas de documentación institucional y bibliografía del Archivo Periférico y Biblioteca, realizadas por el público;
- g) Mantener actualizada la base de datos del Archivo Periférico y Biblioteca;
- h) Elaborar informes y reportes sobre el estado y funcionamiento del Archivo Periférico;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediata(o), de conformidad con la naturaleza del puesto.



#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Documentación y bibliografía del Archivo Periférico y Biblioteca clasificada, organizada y catalogada de acuerdo a lineamientos.
- b) Informe de estado de la organización de los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas de la DIGESTYC.
- c) Informe de los procesos de transferencias de los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas al Archivo Periférico.
- d) Informe de los procesos de selección y eliminación de la documentación del Archivo Periférico.
- e) Informe sobre proceso físico del acervo bibliográfico del Archivo Periférico.
- f) Informe de estado de la digitalización de la documentación del Archivo Periférico.
- g) Registros actualizados de atención de consultas de la documentación institucional y Bibliográfica del Archivo Periférico;
- h) Reportes actualizados de la base de datos documental del Archivo Periférico y Biblioteca.
- i) Documentos de informes y reportes sobre el estado y funcionamiento del Archivo Periférico y Biblioteca;

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

- a) Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- b) Reglamento Interno del MINEC
- c) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía.
- d) Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).
- e) Lineamientos de Gestión Documental y Archivo

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Técnico	SI	Bibliotecología
Deseable	Licenciatura	Si	Historia, Bibliotecología o Biblioteconomía y Gestión de la Información



## 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Fundamentos bibliotecológicos	Indispensable
2.	Dominio de tecnologías para el manejo de la información en forma manual y automatizada	Indispensable
3.	Conocimientos básicos de procesos técnicos de Archivística, Bibliotecología y descripción documental.	Indispensable
4.	Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.	Indispensable
5.	Conocimiento de los lineamientos de gestión documental y archivo	Indispensable
6.	Manejo de paquetes informáticos utilitarios	Indispensable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

## 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Procesos técnicos en unidades de información (archivo, biblioteca y/o centro de documentación)	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, respeto, transparencia, inclusión, iniciativa, liderazgo, actitud proactiva, capacidad de gestionar y controlar información, responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión verbal y escrita.



<b>Título:</b>	Colaborador(a) de Gestión documental y archivo
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía	
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas	
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad auxiliar de Gestión Documental y Archivo	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Gestión documental y archivo	

### 1. Misión

Brindar apoyo en las actividades de organización, ordenamiento y catalogación de la documentación del Archivo Periférico en la DIGESTYC, en cumplimiento de la LAIP.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- Realizar las actividades de codificación y etiquetado de la documentación y bibliografía del Archivo Periférico y Biblioteca, de acuerdo a lineamientos recibidos;
- Realizar el proceso físico del acervo bibliográfico del Archivo Periférico y Biblioteca;
- Realizar la digitalización del acervo documental del Archivo Periférico y Biblioteca;
- Verificar y reportar el estado de los documentos procesados técnicamente;
- Auxiliar en las actividades de actualización de la base de datos del Archivo Periférico;
- Implementar las medidas para la restauración de los documentos deteriorados;
- Auxiliar en las actividades relacionadas con la atención de solicitudes de documentación institucional y bibliografía del Archivo Periférico y Biblioteca;
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediata(o), de conformidad con la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Lineamientos para la codificación y etiquetado de la documentación del Archivo Periférico y Biblioteca, implementados;
- Proceso físico del acervo bibliográfico del Archivo Periférico y Biblioteca realizado;
- El acervo documental del Archivo Periférico y Biblioteca digitalizado;
- Reportes sobre el estado de los documentos procesados técnicamente, entregados;
- Reportes actualizados de la base de datos del Archivo Periférico y Biblioteca;



- f) Reporte de estado de la restauración de la documentación institucional del Archivo Periférico y Biblioteca;
- g) Registros actualizados de atención de consultas de la documentación institucional y Bibliográfica del Archivo Periférico y Biblioteca.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Reglamento Interno del MINEC
- d) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía.
- e) Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).
- f) Lineamientos de Gestión Documental y Archivo

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Si	General o técnico vocacional
Deseable	Técnico o Licenciatura	Si	Historia, Bibliotecología o Biblioteconomía y Gestión de la Información

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.	Indispensable
2.	Conocimiento de los lineamientos de gestión documental y archivo	Indispensable
3.	Manejo de paquetes informáticos utilitarios	Indispensable
4.	Conocimiento de los lineamientos de gestión documental y archivo	Indispensable
5.	Fundamentos bibliotecológicos	Deseable
6.	Conocimientos básicos de procesos técnicos de Archivística, Bibliotecología y descripción documental.	Deseable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento analítico.	2
	Búsqueda de Información.	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad.	2
	Orientación a Resultados.	2
	Orientación al Ciudadano.	2
	Trabajo en Equipo.	2
	Búsqueda de Información.	2
	Preocupación por el orden y la calidad.	2

### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Procesos técnicos en unidades de información (archivo, biblioteca y/o centro de documentación)	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, respeto, transparencia, inclusión, liderazgo, actitud proactiva, capacidad de gestión y control de información, responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión verbal y escrita.



<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Gestión del Talento
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Gestión del Talento
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas

### 1. Misión

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración del talento humano, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia laboral

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Encargado(a) de Capacitación y Base de Personal	Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de capacitación y desarrollo profesional del personal de la institución, con base en la normativa legal vigente, políticas, programas y procedimientos institucionales, con el fin de propiciar un desarrollo integral de capacidades en el personal.
Encargado(a) del Registro y Control del Personal	Administrar los registros de marcación, controlar, sistematizar y custodiar la documentación relacionada, que justifique las ausencias o faltas de marcación del talento humano.
Encargado(a) de Control de Proyectos	Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo en el análisis, diseño y elaboración de documentos, manuales y procedimientos, orientados a la contratación de personal de la institución.
Encargado(a) del Proceso de Reclutamiento y Selección de personal	Ejecutar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de dotar de personal idóneo a la institución
Encargado(a) de Bienestar Laboral	Organizar y ejecutar las actividades relacionadas a programas de beneficio para los empleados, dentro del marco legal vigente, con el objeto de crear un mejor ambiente en función del bienestar laboral.
Médico(a)	Otorgar atención oportuna y de calidad en lo concerniente a medicina general y preventiva a los trabajadores que demandan cuidado médico, orientado al mejoramiento de la salud de las personas que trabajan la DIGESTYC.





### 3. Funciones principales

- a) Establecer una adecuada administración de los recursos humanos que propicie el buen desempeño y cumplimiento de las metas y objetivos de la institución;
- b) Diseñar e implementar efectivamente los procesos y procedimientos administrativos que permitan elevar la eficiencia en la gestión de personal;
- c) Atender las necesidades de contratación de personal de las diferentes áreas de la Institución;
- d) Coordinar y supervisar la correcta ejecución del proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal, a fin de dotar del recurso idóneo que se ajuste a los perfiles de puesto requeridos;
- e) Coordinar y supervisar la aplicación del programa de inducción al personal de nuevo ingreso y/o cambio de puesto;
- f) Coordinar y controlar la ejecución del programa de prestaciones y servicios al personal que propicien un buen clima organizacional;
- g) Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Capacitación y Desarrollo del personal;
- h) Interpretar y aplicar las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a la Administración del Talento Humano;
- i) Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, normas y políticas pertinentes;
- j) Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo del departamento y verificar su cumplimiento;
- k) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Procesos y procedimientos de gestión de personal elaborados
  - b) Manuales administrativos, normas y políticas elaborados y/o actualizados
  - c) Efectiva orientación del personal de nuevo ingreso en cuanto a las funciones que desempeñará
  - d) Plan de capacitación y desarrollo del personal elaborado e implementado
  - e) Programa de prestaciones al personal elaborado e implementado
- 
-



f) Plan de trabajo del departamento elaborado

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- c) Ley de Servicio Civil
- d) Ley de Ética Gubernamental
- e) Ley de procedimientos administrativos
- f) Disposiciones Generales del Presupuesto
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- h) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- i) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- j) Manual de procedimientos
- k) Contrato colectivo de trabajo de los empleados del Ministerio de Economía
- l) Manual de Organización y Funciones

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Psicología o Administración de Empresas

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2. Evaluación por competencias	Indispensable
3. Manejo y solución de conflictos	Indispensable
4. Elaboración de manuales técnicos y administrativos	Indispensable
5. Redacción de Informes técnicos	Indispensable
6. Modelos de dirección	Indispensable
7. Gestión Moderna de Recursos Humanos	Indispensable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 3 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, flexibilidad, integridad



<b>Título:</b>	Encargado(a) de Capacitación y Base de Personal
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Gestión del Talento
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Gestión del Talento

### 1. Misión


Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de capacitación y desarrollo profesional del personal de la institución, con base en la normativa legal vigente, políticas, programas y procedimientos institucionales, con el fin de propiciar un desarrollo integral de capacidades en el personal.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Detectar, coordinar y dar respuesta a las necesidades de capacitación y desarrollo del personal;
- b) Mantener actualizada la base de datos del personal de la institución, para poder proporcionar información oportunamente;
- c) Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal para garantizar la ejecución del proceso en tiempo y forma;
- d) Realizar gestiones de cooperación para llevar a cabo actividades de capacitación al personal;
- e) Coordinar la organización y desarrollo de los eventos de capacitación;
- f) Elaborar el informe anual sobre los resultados del Plan de Capacitación; para medir el nivel de ejecución;
- g) Elaborar constancias de tiempo de servicio del personal permanente;
- h) Registrar y dar trámite a las incapacidades y trámites de licencias del personal, para mantener una base de datos actualizada;
- i) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b></p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b></p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b></p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 365 de 474</p>

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

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

- a) Plan de Anual de Capacitación presentado para aprobación
- b) Plan de capacitación revisado y ajustado
- c) Base de datos del personal actualizada
- d) Evaluación del desempeño del personal ejecutadas según lo programado
- e) Recursos de cooperación obtenidos
- f) Personal capacitado
- g) Informe de resultados de la ejecución del plan de capacitaciones elaborado y presentado
- h) Constancias de tiempo de servicio emitidas
- i) Incapacidades y licencias tramitadas

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- c) Ley de Servicio Civil
- d) Ley de Ética Gubernamental
- e) Ley de procedimientos administrativos
- f) Disposiciones Generales del Presupuesto
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- h) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- i) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- j) Manual de procedimientos
- k) Laudo Arbitral de los empleados del Ministerio de Economía
- l) Manual de Organización y Funciones



## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado de Licenciatura	NO	Administración de empresa, economía, mercadeo, relaciones internacionales
Deseable	Licenciatura	SI	Administración de empresas, economía, mercadeo, relaciones internacionales

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos sobre la administración de Procesos de capacitación	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos (Word, Excel, Power Point, etc.)	Indispensable
3. Diseño y elaboración de documentos y manuales	Indispensable
4. Leyes gubernamentales relacionadas a la Administración de Personal	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, excelentes relaciones interpersonales, capacidad de gestión, comunicación oral y escrita.



<b>Título:</b>	Encargado(a) del Registro y Control del Personal
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Gestión del Talento
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Gestión del Talento

### 1. Misión

Administrar los registros de marcación, controlar, sistematizar y custodiar la documentación relacionada, que justifique las ausencias o faltas de marcación del talento humano.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Administrar el sistema de registros de marcación para el control de entrada y salida del talento humano a la institución:
- b) Registrar en el sistema de registro de marcación al talento humano de nuevo ingreso y/o desvincular a quienes se retiran de la Institución.
- c) Asignar código de marcación al personal y realizar el proceso de enrolamiento en el o los aparatos de marcación.
- d) Realizar diariamente a través del sistema de marcación la descarga de los registros de marcación contenidos en cada uno de los aparatos para tal fin.
- e) Registrar en el sistema de marcación, los comprobantes por solicitud de permiso, notas de misiones, incapacidades y/o licencias.
- f) Actualizar los registros de marcación en la aplicación Web
- g) Recibir, revisar, registrar, archivar y custodiar los comprobantes por solicitud de permiso, notas de misiones, incapacidades y/o licencias que justifiquen las ausencias laborales;
- h) Generar informe mensual de descuentos para aplicación en nómina de sueldos y salarios;
- i) Generar para el personal que lo requiera, reportes de marcaciones para realizar trámites de carácter administrativo:
- j) Reporte de marcaciones para personal que requiera tramitar viáticos, horas extraordinarias y/o tiempo compensatorio.
- k) Reporte del status de permisos del personal por Dirección o Gerencia, cuando sea requerido.



- l) Elaborar informe para elaboración de planilla de pagos de horas extraordinarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda;
- m) Elaborar cuadros estadísticos sobre faltas laborales remuneradas o no remuneradas de conformidad a los registros de marcación:
- n) Cuadro de control de permisos realizados por mes según empleado(a)
- o) Cuadro con descuentos en planillas por mes según Dirección o Gerencia y tipo de falta (ausencias injustificadas, llegadas tardías, salidas anticipadas y/o faltas de marcación).
- p) Preparar documentación y/o informes de marcación, que sean requeridos a través de la Gerencia por Auditoría Interna o Corte de Cuentas de la República;
- q) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- r) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Base de datos del sistema de registros de marcación actualizadas diariamente.
- b) Comprobantes de justificación de ausencias laborales registradas, archivadas y custodiadas.
- c) Informe mensual de descuentos, para su aplicación en nómina de sueldos y salarios de los empleados(as).
- d) Reportes de marcaciones y/o status de permisos del personal.
- e) Cuadros estadísticos elaborados sobre faltas laborales, remuneradas o no remuneradas de conformidad a los registros de marcación.
- f) Documentación preparada y/o informes elaborados de conformidad a lo requerido

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

- a) Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
  - b) Ley de Servicio Civil
  - c) Ley de procedimientos administrativos
  - d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
  - e) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
  - f) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
  - g) Manual de procedimientos
  - h) Contrato colectivo de trabajo de los empleados del Ministerio de Economía
- 
-





## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional cualquier especialidad
Deseable	Estudiante de licenciatura o ingeniería	NO	Administración de empresas, economía, ingeniería en sistemas

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
2. Leyes gubernamentales relacionadas a la administración de personal	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, capacidad de planificación y organización, imparcial, flexibilidad y adaptación, prudencia, responsabilidad, comunicación eficaz



<b>Título:</b>	Encargado(a) de Control de Proyectos
----------------	--------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Gestión del Talento
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Gestión del Talento

### 1. Misión

Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo en el análisis, diseño y elaboración de documentos, manuales y procedimientos, orientados a la contratación de personal de la institución.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Apoyar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del recurso humanos;
- b) Elaborar y/o actualizar documentos administrativos del departamento
- c) Registrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal de los proyectos eventuales realizados en la Institución
- d) Administrar la base de datos de personal eventual
  - Controlar, registrar y actualizar la base de datos del personal eventual
  - Elaborar constancias de tiempo y servicio para el personal contratado por Servicios Profesionales y por el Fondo de Actividades Especiales
  - Elaborar resoluciones y transcripciones por renunciaciones, permisos, incapacidades y defunciones de personal que labora en proyectos eventuales
- e) Elaborar y presentar informes de labores
- f) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto



#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Documentos preparados para tramitación de la contratación de personal
- b) Documentos administrativos (procedimientos, instructivos, entre otros) del departamento elaborados y/o actualizados
- c) Expedientes de personal de proyectos actualizados
- d) Base de datos de personal eventual, actualizada y gestiones relacionadas realizadas.
- e) Resoluciones y transcripciones de personal de proyectos elaboradas y entregadas
- f) Consultas y solicitudes del personal atendidas y resueltas

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

- a) Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- b) Ley de Servicio Civil
- c) Ley de procedimientos administrativos
- d) Ley de Ética Gubernamental
- e) Ley LACAP
- f) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- g) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- h) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- i) Manual de procedimientos
- j) Contrato colectivo de trabajo de los empleados del Ministerio de Economía
- k) Manual de Organización y Funciones

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado de Licenciatura	NO	Administración de empresas, economía, mercadeo, relaciones internacionales



Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Licenciatura	SI	Administración de empresas, economía, mercadeo, relaciones internacionales

## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos (Word, Excel, Power Point, etc.)	Indispensable
2.	Diseño y elaboración de documentos administrativos y técnicos	Indispensable
3.	Administración de personal	Deseable
4.	Leyes gubernamentales relacionadas a la Administración de Personal	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

## 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, discreción



<b>Título:</b>	Encargado(a) del Proceso de Reclutamiento y Selección de personal
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Gestión del Talento
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Gestión del Talento

### 1. Misión


Ejecutar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de dotar de personal idóneo a la institución

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Administrar base de datos de aspirantes;
  - Recibir y registrar los currículos de aspirantes;
  - Preseleccionar y entregar currículos de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas;
- b) Realizar convocatoria para preparar e inducir el personal seleccionado de conformidad a los procesos establecidos;
  - Preparar información (currículo y documentos personales) y trasladar a trámite de contratación;
  - Convocar para capacitación y evaluación del personal;
  - Convocar para inicio de labores;
  - Ejecutar el proceso de inducción del personal nuevo a ingresar en la institución;
  - Elaborar documentación del personal que inicia labores y trasladar al área de registro y control de personal;
- c) Coordinar y ejecutar la elaboración de los carnets de los empleados(permanentes y eventuales) de la institución;
- d) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <b>AGO 2020</b>
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 374 de 474

- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- Base de datos de aspirantes actualizadas
- Recurso humano disponible para iniciar labores de conformidad a los procesos establecidos
- Personal carnetizado

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

- Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley LACAP
- Ley de procedimientos administrativos
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- Manual de procedimientos
- Contrato colectivo de trabajo de los empleados del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado de Licenciatura	NO	Administración de empresas, economía, mercadeo, relaciones internacionales
Deseable	Licenciatura	SI	Administración de empresas, mercadeo, economía, relaciones internacionales

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de bases de datos	Indispensable
2.	Conocimientos Intermedios de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, etc.)	Indispensable



	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
3.	Diseño y elaboración de documentos administrativos y técnicos	Indispensable
4.	Leyes gubernamentales relacionadas a la Administración de Personal	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

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

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, discreción.



<b>Título:</b>	Encargado(a) de Bienestar Laboral
----------------	-----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Gestión del Talento
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Gestión del Talento

### 1. Misión

Organizar y ejecutar las actividades relacionadas a programas de beneficio para los empleados, dentro del marco legal vigente, con el objeto de crear un mejor ambiente en función del bienestar laboral.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Gestionar, administrar y registrar el otorgamiento de prestaciones a los empleados estipuladas por ley y en el Laudo Arbitral
  - Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas al transporte institucional (autobuses)
  - Gestionar y administrar el botiquín institucional de primeros auxilios, para beneficio de los empleados
  - Atender consultas de empleados relacionadas a sus prestaciones y/o actividades de bienestar laboral
- b) Proponer, coordinar y participar en la ejecución de actividades socio-culturales, recreación y deportes, dirigidos a trabajadores(as) y/o familiares;
- c) Gestionar, coordinar y llevar registro de actividades relacionadas a prevención de enfermedades físicas, mentales y remisión de pacientes a clínica empresarial del MINEC cuando así sea requerido
- d) Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de estudiantes que desean realizar sus prácticas profesionales y horas sociales en la institución
- e) Coordinar, controlar y dar seguimiento a la Seguridad e Higiene en las cafeterías de la institución
- f) Realizar evaluaciones y entrega de informes de pruebas psicológicas aplicadas al personal
- g) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja

Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.





#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Prestaciones otorgadas a los empleados de manera oportuna
- b) Programación a desarrollar de actividades socio-culturales, recreación y deportes, dirigidos a trabajadores(as) y/o familiares
- c) Empleados atendidos a través consulta médica en clínica empresarial
- d) Estudiantes incorporados a la institución en realización de horas sociales y prácticas profesionales

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

- a) Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- b) Ley de Servicio Civil
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley LACAP
- e) Ley de procedimientos administrativos
- f) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- g) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- h) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- i) Manual de procedimientos
- j) Contrato colectivo de trabajo de los empleados del Ministerio de Economía
- k) Manual de Organización y Funciones
- l) Disposiciones Generales de Presupuesto

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado de Licenciatura	NO	Administración de empresas, economía, mercadeo, relaciones internacionales, psicología
Deseable	Licenciatura	SI	Administración de empresas, economía, mercadeo, relaciones internacionales, psicología

##### 5.2 Competencias Técnicas



Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos (Word, Excel, Power Point, etc.)	Indispensable
2.	ortografía y redacción	Indispensable
3.	Evaluación de competencias	Indispensable
4.	Administración de personal	Deseable
5.	Leyes gubernamentales relacionadas a la administración de personal	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, buenas relaciones interpersonales, comunicación oral y escrita, iniciativa.



<b>Título:</b>	Médico(a)
----------------	-----------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Gestión del Talento
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Gestión del Talento

### 1. Misión

Otorgar atención oportuna y de calidad en lo concerniente a medicina general y preventiva a los trabajadores que demandan cuidado médico, orientado al mejoramiento de la salud de las personas que trabajan la DIGESTYC.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Enfermero(a)	Proporcionar atención oportuna, adecuada y eficiente a los derechohabientes de DIGESTYC a través del cuidado integral, aplicando principios, normas y procedimientos en la prevención, curación y recuperación de la salud de los(as) pacientes.

### 3. Funciones principales

- Proporcionar atención médica a los trabajadores de la DIGESTYC con problemas de salud, aplicando las normativas institucionales;
- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de fomento de la salud, relacionadas con los programas y componentes especiales de la atención integral en salud y con enfermedades de interés epidemiológico;
- Implementar los protocolos médicos establecidos para la atención a los pacientes;
- Hacer buen uso de los medicamentos, recursos materiales y cuidar los equipos utilizados para la adecuada atención de los trabajadores;
- Organizar y planificar con las jefaturas de la DIGESTYC, diversas actividades relacionadas con la conservación de la salud de los trabajadores;
- Desarrollar en el ámbito individual y grupal, actividades de educación para la salud;
- Analizar en conjunto con enfermería los resultados del Plan de Trabajo, el Informe Epidemiológico semanal, el Perfil Epidemiológico con datos mensuales y el Informe mensual de Actividades, para aplicar las medidas preventivas respectivas, y enviar en su debida oportunidad los informes a la unidad o centro de adscripción.
- Recomendar a las jefaturas de la DIGESTYC las mejoras en aspectos de salud de los trabajadores;



- i) Asistir a las reuniones periódicas programadas por el centro de atención de adscripción;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Atención médica oportuna a los pacientes
- b) Informes semanales, mensuales y anuales
- c) Actividades de fomento de la salud, relacionadas con los programas y componentes especiales de la atención integral en salud y con enfermedades de interés epidemiológico ejecutadas.

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

- a) Ley del Seguro Social.
- b) Ley General de prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y demás normativas relacionadas.
- c) Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales.
- d) Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales.
- e) Manual de Indicadores de Gestión de las Clínicas Empresariales.
- f) Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales.
- g) Requerimientos técnico administrativos para Clínicas o Consultorios Médicos, emitidos por el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP).
- h) Convenio de Cooperación para la aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial entre el ISSS y DIGESTYC.
- i) Reglamento interno DIGESTYC

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Doctor	SI	Doctorado en Medicina

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes utilitarios informáticos (Word, Excel, Power Point, etc.)	Indispensable



	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
2.	Política Nacional de Salud	Indispensable
3.	Manejo ético en las interrelaciones profesional-paciente, paciente profesional.	Indispensable
4.	Legislación laboral	Deseable
5.	Planeación estratégica en salud	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

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

### 6. Otros Aspectos

Servicio al usuario, Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, comunicación oral y escrita, iniciativa.



<b>Título:</b>	Enfermero(a)
----------------	--------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Gestión del Talento
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Médico(a)

### 1. Misión

Proporcionar atención oportuna, adecuada y eficiente a los derechohabientes a través del Cuidado integral, aplicando principios, normas y procedimientos en la prevención, curación y recuperación de la salud de los pacientes.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Revisar, ordenar y preparar material y equipo en el consultorio para la atención médica;
- b) Preparar los pacientes para la consulta médica, anotando los datos tomados de temperatura, peso, talla y presión arterial y entrevista al paciente sobre el motivo de consulta y coloca en el expediente clínico las respuestas de exámenes;
- c) Despachar los pacientes completándoles las Recetas, Boletas de Exámenes de Laboratorio Clínico y de Gabinete, de Referencias Médicas;
- d) Orientar a los pacientes en cuanto a toma de medicamentos y trámites a realizar y elaborar nota en la Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería del Expediente Clínico cuando amerite;
- e) Tomar la presión arterial a pacientes bajo control de Hipertensión Arterial para monitoreo periódico por indicación médica;
- f) Tomar e identificar las muestras de laboratorio y elaborar el documento de remisión al laboratorio clínico de la Unidad Médica de Adscripción o Centro de Atención de Adscripción;
- g) Efectuar curaciones, aplica inyecciones y nebulizaciones por indicación médica;
- h) Completar la información en el Censo Diario de Consulta Médica;
- i) Elaborar el Informe Epidemiológico Semanal, el Perfil Epidemiológico de Clínicas Empresariales en forma Mensual y el Informe Mensual de Actividades, que analiza conjuntamente con el Médico de la institución, para aplicar las medidas preventivas pertinentes;
- j) Asistir al médico en la atención de pacientes de emergencia y diagnósticos;



- k) Completar la información normada para cada libro de control (incapacidades, referencias médicas, barbitúricos, libros de consumos y accidentes de trabajo);
- l) Lavar, preparar y elaborar para efectos de esterilización, el equipo y material a ser utilizado en la consulta médica, curaciones, inyecciones;
- m) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Atención médica oportuna a los pacientes
- b) Informes semanales, mensuales y anuales
- c) Control de expedientes
- d) Gestión y entrega de medicamentos
- e) Toma de exámenes médicos
- f) Resultados de los exámenes médicos entregados

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

- a) Ley del Seguro Social.
- b) Ley General de prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y demás normativas relacionadas.
- c) Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales.
- d) Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales.
- e) Manual de Indicadores de Gestión de las Clínicas Empresariales.
- f) Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales.
- g) Requerimientos técnico administrativos para Clínicas o Consultorios Médicos, emitidos por el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP).
- h) Convenio de Cooperación para la aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial entre el ISSS y DIGESTYC.
- i) Reglamento interno DIGESTYC

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Técnico	SI	Enfermería o salud



## 5.2 Competencias Técnicas

	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos (Word, Excel, Power Point, etc.)	Indispensable
2.	Manejo ético en las interrelaciones profesional-paciente, paciente profesional.	Indispensable
3.	Manejo de las relaciones humanas	Indispensable
4.	Manejo de insumos médicos y equipo de clínica empresarial	Indispensable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento analítico.	2
	Búsqueda de Información.	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad.	2
	Orientación a Resultados.	2
	Orientación al Ciudadano.	2
	Trabajo en Equipo.	2
	Búsqueda de Información.	2
	Preocupación por el orden y la calidad.	2

## 5.4 Experiencia Previa

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

## 6. Otros Aspectos

Servicio al usuario, Respeto, compromiso, transparencia, comunicación oral y escrita, iniciativa.





<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Finanzas
----------------	--------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Finanzas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

## 1. Misión

Administrar eficientemente los recursos financieros asignados y percibidos por la institución, con el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente con el fin de apoyar todas las actividades planificadas que permitan cumplir los objetivos y metas establecidas.

## 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Secretaria(o)	Apoyar en la gestión administrativa y secretarial, conforme a los procedimientos establecidos con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuir al logro de los objetivos.
Pagador(a) Habilitado(a)	Gestionar y verificar el pago de salarios del personal permanente de la Institución (modalidad de ley de salario y contratos), de acuerdo a la normativa establecida, con el fin de llevar un estricto control de pagos.
Pagador(a) Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales	Gestionar y revisar el pago de salarios del personal por contrato vía FAE, así como, el pago de bienes y servicios adquiridos con dicho fondo, de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos, con el fin de efectuar un control de desembolso, a través de las solicitudes de fondos garantizando confiabilidad en las operaciones financieras que se realizan.
Administrador(a) del Fondo de Actividades Especiales	Administrar los ingresos y egresos generados por la Institución a través del Fondo de Actividades Especiales, conforme a la normativa legal vigente y los procedimientos definidos, llevando un registro y control de las disposiciones finales de los ingresos y egresos para las actividades prioritarias de la Institución.
Colector(a) Auxiliar	Custodiar los ingresos percibidos a través del Fondo de Actividades Especiales por la venta de productos y servicios, conforme a la normativa y procedimientos establecidos, llevando un estricto control de la recaudación.
Encargado(a) de	Gestionar la compra de bienes y servicios de la institución, respaldándolo con la documentación necesaria y amparándose en la



compras	normativa establecida vigente, con el propósito de cumplir oportunamente los requerimientos de compras.
Contador(a) auxiliar del fondo de actividades especiales	Generar la información contable necesaria del Fondo de Actividades Especiales (FAE), conforme a la normativa y reglamentos de la contabilidad gubernamental, con el objetivo de elaborar estados financieros actualizados.

### 3. Funciones principales

- a) Coordinar las actividades financieras del ciclo presupuestario institucional, sobre la base de normas e instructivos definidos por el Ministerio y en concordancia al Sistema de Administración Financiera del Estado "SAFI"
- b) Supervisar el cumplimiento de las normas, sistemas, y funciones que se relacionen con la administración financiera, presupuestos y contabilidad, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento
- c) Coordinar y controlar la Administración del Fondo de Actividades Especiales (FAE)
- d) Gestionar los recursos requeridos para la ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
- e) Coordinar la integración del Presupuesto de la Institución
- f) Coordinar conjuntamente con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del MINEC el programa anual de compras institucionales, a fin de disponer oportunamente de los recursos presupuestarios
- g) Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento y verificar su cumplimiento
- h) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Presupuesto institucional elaborado.
- b) Ejecución presupuestaria programada.
- c) Bienes y servicios adquiridos oportunamente y cancelados a los proveedores
- d) Documentación contable presentada oportunamente.
- e) Declaración de IVA elaborada y presentada
- f) Cierre semestral del fondo de actividades especiales elaborada

- g) Cuadratura diaria de los fondos percibidos elaborada
- h) Viáticos cancelados
- i) Pago de salarios realizado a personal de proyectos
- j) Reintegros del fondo circulante realizados
- k) Fondo circulante creado y ampliado

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley General de Viáticos.
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Ley LACAP
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Disposiciones Generales de Presupuesto.
- f) Manual técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- g) Manual de Procedimientos
- h) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- i) Normas Técnicas de control interno de la corte de cuentas
- j) Normas Técnicas de control interno específicas del Ministerio de Economía

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Administración de empresas, contaduría, economía

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Leyes tributarias	Indispensable
2.	Ley LACAP	Indispensable
3.	Disposiciones Generales de Presupuesto	Indispensable
4.	Formulación y programación presupuestaria	Indispensable



	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
5.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
6.	Administración de personal	Deseable
7.	Formulación y evaluación de proyectos	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Técnico(a) de presupuesto	Hasta 1 año
Técnico de tesorería	Hasta 1 año
Auxiliar contable	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honradez, orden, discreción, habilidad numérica, capacidad de gestión, excelentes relaciones interpersonales.



<b>Título:</b>	Secretaria(o)
----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Finanzas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Finanzas

### 1. Misión

Apoyar en la gestión administrativa y secretarial, conforme a los procedimientos establecidos con el fin de atender oportunamente los requerimientos y contribuir al logro de los objetivos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Principales

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas a solicitud del superior inmediato;
  - b) Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
  - c) Disponer del correcto envío de la correspondencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas a la DIGESTYC;
  - d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del área donde se desempeña;
  - e) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones, preparando la agenda con la documentación respectiva;
  - f) Actualizar el directorio de contactos de las instituciones y funcionarios(as) con los cuales se mantiene relaciones laborales;
  - g) Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las normas de cortesía y protocolo;
  - h) Mantener el orden y buena presentación de su área de trabajo y de la sala de sesiones (si la hubiere);
  - i) Atender visitas y ciudadanos en general que requieran información y evacuar las consultas que estén a su alcance;
  - j) Preparar viajes y desplazamientos del superior inmediato;
  - k) Organizar reuniones o audiencias;
  - l) Administrar de forma eficiente los materiales y útiles asignados;
- 
-

- m) Gestionar solicitudes de transporte para el superior inmediato;
- n) Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo;
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Documentación administrativa redactada
- b) Documentación y correspondencia enviada y recibida, clasificada y archivada
- c) Agenda y directorio actualizado
- d) Reuniones y audiencias programadas y coordinadas
- e) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- f) Solicitudes de transporte gestionadas
- g) Materiales y útiles de oficina en buen estado

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

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- b) Ley de Procedimientos Administrativos
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley de Servicio Civil
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- f) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- g) Instrucciones de la jefatura

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico cualquier especialidad



## 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Técnicas de redacción, ortografía y archivo	Indispensable
2.	Atención al cliente	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4.	Manejo de equipo electrónico de oficina	Indispensable
5.	Conocimientos básicos sobre procedimientos en la administración pública	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
Competencia		Grado
Pensamiento analítico		2
Orientación a resultados		2
Orientación al ciudadano		2
Trabajo en equipo		2
Búsqueda de información		2
Preocupación por el orden y la calidad		2

## 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos secretariales, asistente personal o administrativo	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, prudencia, calidad del trabajo, orientación al cliente interno y externo, responsabilidad, búsqueda de información, preocupación por el orden y la calidad.



<b>Título:</b>	Pagador(a) Habilitado(a)
----------------	--------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Finanzas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Finanzas

### 1. Misión

Gestionar y verificar el pago de salarios del personal permanente de la Institución (modalidad de ley de salario y contratos), de acuerdo a la normativa establecida, con el fin de llevar un estricto control de pagos.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Auxiliar de pagaduría I	Elaborar las planillas de pago del personal permanente de la institución y de pago de proveedores
Auxiliar de pagaduría II	Elaborar las planillas de pago del personal contratado por servicios profesionales; asimismo, apoyar en las actividades relacionadas a los pagos con el Fondo de Actividades Especiales

### 3. Funciones principales

- a) Coordinar la elaboración y validar las planillas de pagos del personal permanente contratado en la Institución
  - Revisar los descuentos aplicados al personal de contrato y ley de salario
- b) Revisar y firmar los informes de caja, para ser enviados al MINEC
- c) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales



- a) Planillas de pago verificadas
- b) Informes de caja revisados y entregados

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica de Administración Financiera
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley de procedimientos administrativos
- d) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera
- e) Reglamento interno del ministerio de economía
- f) Normas Técnicas de Control Interno específicas del ministerio de economía.
- g) Manual de procedimientos

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de Licenciatura	NO	Administración de empresas, contaduría, economía
Deseable	Licenciatura	SI	Administración de empresas, contaduría, economía

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Leyes financieras del sector gubernamental	Indispensable
3.	Manejo de sistemas de planillas	Deseable
4.	Contabilidad	Deseable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3



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

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Colaborador(a) financiero(a)	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, discreción, habilidad numérica.



<b>Título:</b>	Auxiliar de pagaduría I
----------------	-------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Finanzas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Pagador(a) Habilitado(a)

### 1. Misión


Elaborar las planillas de pago del personal permanente de la institución y de pago de proveedores, siguiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normativa legal, con el fin de gestionar los pagos oportunamente.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Elaborar las planillas de pago de salarios y proveedores vinculantes.
  - Ingresar al sistema informático de planillas la información para relativa al ISSS, FSV, IPSFA, AFP, los respectivos descuentos aplicados, verificando que sea correcto con el generado por el MINEC
  - Generar cuadro de control de órdenes de descuento de bancos
  - Recolectar firmas en la planilla de pago de empleados por ley de salario y servicios profesionales
  - Actualizar y enviar planillas de descuento a las oficinas del ISSS y AFP
  - Verificar y actualizar cuadros de descuentos aplicados a los empleados
  - Generar y verificar listado de cheques para pago de remesas a las diversas instituciones financieras
  - Elaborar documentación relacionada a los pagos mensuales de los empleados y proveedores
  - Preparar informe de caja mensual y realizar cuadros de control de renta mensual y anual, de personal de proyectos y proveedores para ver enviados al MINEC.
- b) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>	
		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
		<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: -- AGO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 3.0</b>	<b>PAGINA: 396 de 474</b>

c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Planillas elaboradas y firmadas relacionadas a los pagos de salarios.
- b) Listado de cheques de pagos de remesas generados y verificados.
- c) Sistema informático actualizado.
- d) Cuadro de control de órdenes de descuentos de bancos elaborado.
- e) Informes de caja, control de renta elaborados y enviados

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

- a) Ley orgánica de Administración Financiera
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Ley de procedimientos administrativos
- d) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- e) Manual de Procedimientos.
- f) Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
- g) Reglamento interno del ministerio de economía.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	Técnico vocacional opción contaduría
Deseable	Egresado de licenciatura	NO	Contaduría

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable



	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
2.	Elaboración de planillas de pago	Indispensable
3.	Normativas financieras del sector público	Indispensable
4.	Manejo de sistemas informáticos de planillas de ISSS, AFP	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencia</b>	<b>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>
Haberse desempeñado en cargos similares	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, responsabilidad.



**Título:** Auxiliar de pagaduría II

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Gerencia de Administración y Finanzas

**Unidad Inmediata:** Departamento de Finanzas

**Puesto Superior Inmediato:** Pagador(a) Habilitado(a)

### 1. Misión

Elaborar las planillas de pago del personal contratado por servicios profesionales, asimismo apoyar en las actividades relacionadas a los pagos con el Fondo de Actividades Especiales, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tales fines con el propósito de realizar los pagos oportunamente y llevar el control respectivo.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Apoyar en el ingreso de la información relativa al sistema de pensiones, seguridad social, llegadas tardías y/o faltas del personal contratado vía fondo de actividades especiales;
- b) Actualizar mensualmente cuadros de retención de Renta del personal permanente y por servicios profesionales;
- c) Recolectar firmas en planilla de los empleados contratados por servicios profesionales (proyectos);
- d) Apoyar en la elaboración de cheques de pagos;
- e) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Información relativa al sistema de pensiones, seguridad social y otros descuentos ingresada en el sistema respectivo.
  - b) Cuadros de retención de renta elaborados y actualizados.
  - c) Planilla de empleados contratados por servicios profesionales firmada.
  - d) Cheques de pagos elaborados.
- 
-

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley orgánica de Administración Financiera
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley de procedimientos administrativos
- d) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- e) Manual de Procedimientos.
- f) Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
- g) Reglamento interno del ministerio de economía

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	Técnico vocacional opción contaduría
Deseable	Egresado de licenciatura	NO	Contaduría

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Elaboración de planillas de pago	Indispensable
3.	Normativas financieras del sector público	Indispensable
4.	Manejo de sistemas informáticos de planillas de ISSS, AFP	Deseable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

11 AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 400 de 474

#### 5.4 Experiencia Previa

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

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, responsabilidad.





**Título:** Pagador(a) Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Gerencia de Administración y Finanzas

**Unidad Inmediata:** Departamento de Finanzas

**Puesto Superior Inmediato:** Jefe(a) del departamento de Finanzas

### 1. Misión

Gestionar y revisar el pago de salarios del personal por contrato vía FAE, así como, el pago de bienes y servicios adquiridos con dicho fondo, de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos, con el fin de efectuar un control de desembolso, a través de las solicitudes de fondos garantizando confiabilidad en las operaciones financieras que se realizan.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Coordinar la elaboración y validar las planillas de pagos del personal de contrato con el Fondo de Actividades Especiales
- b) Revisar los descuentos aplicados al personal contratado con el Fondo de Actividades Especiales
- c) Extender constancia de Sueldos al personal contratado con el Fondo de Actividades Especiales
- d) Revisar y firmar los informes de caja para ser enviados al MINEC.
- e) Elaborar Requerimientos de fondos para el pago de bienes y servicios por el Fondo de Actividades Especiales.
- f) Revisar y Firmar los formularios de renta del Fondo de Actividades Especiales
- g) Elaborar caja de egresos del Fondo de Actividades Especiales
- h) Revisar la actualización del libro de Banco y chequera del Fondo de Actividades Especiales
- i) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Descuentos aplicados en planilla al personal contratado vía FAE
- b) Planillas verificadas.
- c) Constancias de sueldos emitidas.
- d) Informes de caja revisados, firmados y enviados.
- e) Requerimientos de fondos FAE elaborados
- f) Formularios de renta FAE revisados y firmados
- g) Caja de egresos FAE elaborada
- h) Libro de banco y chequera del FAE revisado y actualizado

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

- a) Ley Orgánica de Administración Financiera
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley de procedimientos administrativos
- d) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera
- e) Reglamento interno del ministerio de economía
- f) Normas Técnicas de Control Interno específicas del ministerio de economía.
- g) Manual de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de Licenciatura	NO	Administración de empresas, contaduría, economía
Deseable	Licenciatura	SI	Administración de empresas, contaduría, economía

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de sistemas de planillas	Indispensable



	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
2.	Leyes financieras del sector gubernamental	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencia</b>	<b>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>
Colaborador(a) financiero(a)	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, discreción, habilidad numérica.



**Título:** Administrador(a) del Fondo de Actividades Especiales

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Gerencia de Administración y Finanzas

**Unidad Inmediata:** Departamento de Finanzas

**Puesto Superior Inmediato:** Jefe(a) del departamento de Finanzas

### 1. Misión

Administrar los ingresos y egresos generados por la Institución a través del Fondo de Actividades Especiales, conforme a la normativa legal vigente y los procedimientos definidos, llevando un registro y control de las disposiciones finales de los ingresos y egresos para las actividades prioritarias de la Institución.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Revisar y firmar informes de cajas y remesas generados por la Colecturía.
- b) Llevar el control de ingresos y egresos del FAE
- c) Conciliar mensualmente ingresos y egresos FAE en coordinación con la Dirección General de Tesorería y MINEC
- d) Presentar semestralmente a la Dirección General de Tesorería los Estados Financieros del FAE/DIGESTYC
- e) Confirmar compromisos de fondos y revisar solicitudes de fondos FAE.
- f) Conciliar con la unidad contable para el cálculo del IVA y revisar el formulario de declaración
- g) Remitir a MINEC conciliaciones bancarias.
- h) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Informes de caja y remesas revisados y firmados.
  - b) Informes de ingresos y egresos del FAE.
  - c) Saldos conciliados con la DGT.
  - d) Compromisos y solicitudes de fondos FAE revisados
- 
-

- e) Cálculo de IVA y formulario de declaración conciliado
- f) Conciliaciones bancarias remitidas
- g) Liquidaciones semestrales realizadas

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley LACAP
- b) Ley Orgánica de Administración Financiera
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley de procedimientos administrativos
- e) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera
- f) Reglamento interno del ministerio de economía
- g) Normas Técnicas de Control Interno específicas del ministerio de economía.
- h) Manual de procedimientos
- i) Código tributario
- j) Normas Internacionales de Contabilidad
- k) Código de trabajo

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de Licenciatura	NO	Administración de empresa, contaduría
Deseable	Licenciatura	SI	Administración de empresas, contaduría

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Contabilidad gubernamental	Indispensable
2.	Ley LACAP	Indispensable
3.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2



Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, orden, responsabilidad, orientado a metas.

---

---



<b>Título:</b>	Colector(a) Auxiliar
----------------	----------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Finanzas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Finanzas

### 1. Misión

Custodiar los ingresos percibidos a través del Fondo de Actividades Especiales por la venta de productos y servicios, conforme a la normativa y procedimientos establecidos, llevando un estricto control de la recaudación.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Auxiliar de Colecturía	Apoyar en el proceso de facturación y cobro de los productos y servicios institucionales

### 3. Funciones principales

- Facturación y cobro por la venta de los productos y servicios que ofrece la Institución
- Elaborar informe de caja diaria
- Elaborar y remitir remesa diaria
- Atender consultas de usuarios relativos a las tarifas de productos y servicios de la institución
- Facturar y entregar la Constancia de solvencia de registro de información Estadística a los usuarios
- Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

---

---

- a) Productos y servicios facturados.
- b) Informe de caja elaborado.
- c) Informe de remesa elaborada y remitida.
- d) Constancia de solvencia de registro de información estadística entregada.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica de Administración Financiera
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley de procedimientos administrativos
- d) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera
- e) Reglamento interno del ministerio de economía
- f) Normas Técnicas de Control Interno específicas del ministerio de economía.
- g) Manual de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	Técnico vocacional opción contaduría
Deseable	Estudiante de segundo año de licenciatura	NO	Administración de empresas, contaduría pública, economía

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado	Indispensable
2.	Proceso de recaudación de fondos por Ingresos, realizado en la administración pública, según la D.G.I.I.	Indispensable
3.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable





### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

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

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, honradez.



**Título:** Auxiliar de Colecturía

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Gerencia de Administración y Finanzas

**Unidad Inmediata:** Departamento de Finanzas

**Puesto Superior Inmediato:** Colector(a) Auxiliar

### 1. Misión

Apoyar en el proceso de facturación y cobro de los productos y servicios institucionales, conforme a los procedimientos y normativas establecidas, a fin de prestar un buen servicio a los (las) usuarios(as).

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Colaborar en el cobro y facturación por la venta de productos y servicios de la Institución
- b) Apoyar en la elaboración del informe de caja
- c) Atender consultas de usuarios(as) al usuario relativa a tarifas de productos y servicios de la institución
- d) Facturar y entregar Constancia de solvencia de registro de información Estadística a los (las) usuarios(as)
- e) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Productos y servicios facturados.
  - b) Informe de caja elaborado.
  - c) Informe de remesa elaborada y remitida.
  - d) Constancia de solvencia de registro de información estadística entregada.
- 
-



#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Orgánica de Administración Financiera
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de procedimientos administrativos
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera
- Reglamento interno del ministerio de economía
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ministerio de economía.
- Manual de procedimientos

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional opción contaduría
Deseable	Estudiante de segundo año de licenciatura	NO	Administración de empresas, contaduría, economía

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado	Indispensable
2. Proceso de recaudación de fondos por Ingresos, realizado en la administración pública, según la D.G.I.I.	Indispensable
3. Manejo de paquetes computacionales	Indispensable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

11 AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 412 de 474

#### 5.4 Experiencia Previa

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

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, honradez



<b>Título:</b>	Encargado(a) de compras
----------------	-------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Finanzas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Finanzas

### 1. Misión

Gestionar la compra de bienes y servicios de la institución, respaldándolo con la documentación necesaria y amparándose en la normativa establecida vigente, con el propósito de cumplir oportunamente los requerimientos de compras

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Gestionar los requerimientos de compra de las diferentes unidades de la Institución
    - Elaborar las proformas de compra
    - Elaborar la documentación respectiva que respalde las compras realizadas
    - Elaborar Actas de salidas de equipo en reparación
    - Verificar el ingreso de factura y documentación necesaria, asegurándose que lo solicitado sea resguardado en Almacén.
  - b) Preparar y clasificar documentación completa de compra realizadas con el Fondo de Actividades Especiales.
  - c) Verificar que las compras solicitadas sean adquiridas oportunamente
  - d) Mantener estrecha relación con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del MINEC, para aquellas compras que sean realizadas por esta vía
  - e) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o b
  - f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.
- 
-



#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- Requerimientos de compras gestionados y en trámite de compra
- Bienes y servicios adquiridos oportunamente
- Proformas de compra elaboradas
- Documentación de respaldo de las compras realizadas
- Actas de salidas de equipo en reparación elaboradas.
- Documentación preparada y clasificada sobre las compras realizadas con el FAE

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

- Ley LACAP.
- Ley de procedimientos administrativos
- Disposiciones generales de presupuesto.
- Manual de procedimientos.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional opción contaduría

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Ley LACAP	Indispensable
2.	Leyes tributarias y gubernamentales	Indispensable
3.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable

##### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento Analítico	2



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

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, capacidad de gestión, investigativo, eficiencia, iniciativa propia, trabajo en equipo.



**Título:** Contador(a) Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Gerencia de Administración y Finanzas

**Unidad Inmediata:** Departamento de Finanzas

**Puesto Superior Inmediato:** Jefe(a) del departamento de Finanzas

### 1. Misión

Generar la información contable necesaria del Fondo de Actividades Especiales (FAE), conforme a la normativa y reglamentos de la contabilidad gubernamental, con el objetivo de elaborar estados financieros actualizados.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Auxiliar contable	Registrar, actualizar y verificar en los libros contables en forma manual y mecánica los ingresos del FAE, IVA y Conciliación Bancaria.

### 3. Funciones principales

- Conciliar las cuentas de Estados Financieros con contabilidad central
- Recibir y ordenar facturas de ventas diarias
- Elaborar y enviar a unidad contable partidas diarias de ventas del FAE
- Asentar diariamente las ventas al consumidor final en el libro legal
- Elaborar partidas de diarios por pagos y compras
- Realizar cálculo mensualmente del IVA
- Cuadrar el débito fiscal del consumo mensual de combustible
- Revisar las conciliaciones bancarias
- Elaborar Balance de Comprobación para corroborar saldos
- Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.





#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Estados financieros conciliados con contabilidad central.
- b) Facturas de ventas diarias recibidas y ordenadas
- c) Partidas de ventas diarias de FAE elaboradas y enviadas a MINEC.
- d) Registros de ventas al consumidor final
- e) Partidas de diarios por pagos y compras elaboradas
- f) Cálculo mensualmente del IVA realizado
- g) Débito fiscal del consumo mensual de combustible elaborado y revisado
- h) Conciliaciones bancarias revisadas
- i) Balance de Comprobación elaborado y verificado

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

- a) Normas internacionales de contabilidad.
- b) Ley LACAP
- c) Ley de procedimientos administrativos
- d) Manual de procedimientos
- e) Código tributario

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de Licenciatura	NO	Contaduría
Deseable	Licenciatura	SI	Contaduría

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Contabilidad general	Indispensable
2.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
3.	Leyes tributarias	Indispensable
4.	Contabilidad gubernamental	Deseable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Auxiliar contable	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, ética, honradez, responsabilidad



<b>Título:</b>	Auxiliar contable
----------------	-------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Finanzas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Contador(a) Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales

## 1. Misión

Registrar, actualizar y verificar en los libros contables en forma manual y mecánica los ingresos del FAE, IVA y Conciliación Bancaria, conforme a los procedimientos y herramientas contables establecidas, con el fin de garantizar el registro adecuado de los ingresos que permitan establecer reportes de saldos del IVA y de Bancos.

## 2. Supervisión Inmediata

N/A

## 3. Funciones principales

- Colaborar en la elaboración de partidas contables de ingresos y egresos
- Archivar comprobantes de ingresos
- Actualizar registros en libros contables del FAE.
- Verificar y comparar documentos para la elaboración de la conciliación bancaria del FAE
- Registrar en forma manual (en libros) los ingresos del FAE
- Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

## 4. Contexto del Puesto de trabajo

### 4.1 Resultados Principales

- Partidas de ingresos y egresos elaboradas
  - Comprobantes de ingresos archivados
  - Libros contables del FAE actualizados
- 
-



d) Conciliaciones bancarias elaboradas

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas internacionales de contabilidad.
- b) Ley LACAP
- c) Ley de procedimientos administrativos
- d) Manual de procedimientos
- e) Código tributario

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de Licenciatura	NO	Contaduría
Deseable	Licenciatura	SI	Contaduría

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Contabilidad general	Indispensable
2.	Leyes tributarias	Indispensable
3.	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
4.	Contabilidad gubernamental	Deseable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 421 de 474

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Auxiliar contable	Hasta 1 año

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honradez, responsabilidad.



<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Transporte
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Transporte
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas

### 1. Misión

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asociadas con el personal a su cargo, a fin de cumplir con las metas establecidas y brindar una prestación segura, eficiente de costos - operación y de satisfacción al usuario, de los servicios de transporte que demandan las diferentes unidades organizativas

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Coordinador(a) de transporte	Organizar y asignar las rutas de trabajo y demás actividades relacionadas con los motoristas contratados proyectos institucionales.
Colaborador(a) de transporte	Apoyar en la coordinación del servicio de transporte institucional, siguiendo lineamientos administrativos para la adecuada y eficiente asignación y uso de las unidades asignadas, con el propósito de contribuir a proveer un servicio oportuno para las labores de la institución.
Motorista	Proporcionar servicio de conducción de vehículos automotores de una manera segura, eficiente, oportuna y de satisfacción para el usuario.
Mecánico(a)	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular de la Institución de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos, a fin de que las unidades de transporte funcionen adecuadamente.

### 3. Funciones principales

- Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de la Unidad de Transporte;
- Asegurar el buen funcionamiento y estado de las unidades de transporte asignadas:



- Elaborar, gestionar y asegurar la ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo de vehículos
  - Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento correctivo y otros insumos necesarios para el buen funcionamiento de la flota vehicular.
  - Gestionar, supervisar y coordinar el trabajo de los talleres de mantenimiento subcontratados, asegurando transparencia y calidad en el servicio.
  - Supervisar el uso, cuidado del equipo y accesorios de los vehículos
  - Elaborar y mantener actualizado el registro de mantenimiento preventivo y correctivo por vehículo
- c) Asegurar un funcionamiento eficiente en costos y operación de la unidad de transporte:
- Incrementar la productividad del consumo de combustibles mediante la buena gestión, asignación y control del consumo de los vales de combustibles.
  - Establecer recorridos y/o rutas de vehículo que reduzcan el consumo de combustible y a su vez reduzcan tiempos y/o distancias del mismo.
  - Administrar eficientemente las solicitudes de requerimientos de vehículos
  - Asignar y autorizar la salida servicio de transporte solicitado
  - Identificar y proponer alternativas viables para cubrir las necesidades de transporte que excedan la capacidad del equipo disponible
  - Controlar y supervisar el debido diligenciamiento de la bitácora de recorrido
  - Administrar el recurso humano a su cargo
  - Asistir y gestionar el apoyo pertinente al personal asignado en casos de accidentes, desperfectos mecánicos y/o robos.
  - Informar semanalmente al Jefe Inmediato las condiciones en que se encuentran las unidades de transporte por diversas causas
  - Gestionar y realizar la renovación de tarjetas de circulación y seguros contra terceros de los vehículos
- d) Asegurar la seguridad y satisfacción del usuario de las unidades de transporte. (Motoristas y usuarios):
- Establecer manuales y/o procedimientos de uso de vehículos para motoristas
  - Establecer rutas y o recorridos que no afecten la seguridad de los usuarios y motoristas
  - Asegurar que los motoristas estén debidamente capacitados y autorizados para realizar su trabajo, así como también estén en condiciones adecuadas para realizar sus trabajos.
  - Medir y mejorar la satisfacción del usuario por medio de acciones que mejoren las condiciones y forma de prestar el servicio.
- e) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja

- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Flota vehicular en buen estado y funcionamiento.
- b) Disminuye al máximo el reporte de incidentes por desperfectos mecánicos
- c) Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado
- d) Registro actualizado de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo
- e) Refrendas y aseguramientos tramitados
- f) Asistencia brindada en casos de accidentes, desperfectos mecánicos y/o robos
- g) Cero incidentes o accidentes que afecten la seguridad de los motoristas o usuarios debido a causas controlables
- h) Nivel de satisfacción del usuario de transporte arriba del 85%
- i) Eficiente uso de recursos.
- j) Asignación y liquidación de vales de combustibles realizada
- k) Documentación de respaldo del consumo de combustible.
- l) Ayuda memorias de reuniones de coordinación de actividades y/o comunicación de aspectos administrativos
- m) Informe del equipamiento, limpieza y condiciones mecánicas de los vehículos

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

- a) Ley de procedimientos administrativos
- b) Reglamento General de Tránsito
- c) Instructivo Interno de Transporte-DIGESTYC
- d) Manual de procedimientos
- e) Normas técnicas de control interno específicas del MINEC

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	Técnico vocacional opción mecánica automotriz
Deseable	Técnico	SI	Técnico especializado en mecánica automotriz



## 5.2 Competencias Técnicas

	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Nomenclatura de El Salvador	Indispensable
3.	Redacción, ortografía y archivo	Indispensable
4.	Conducción de vehículos	Indispensable
5.	Administración de personal	Deseable
6.	Mecánica automotriz básica	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

## 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, manejo y resolución de conflictos, integridad, responsabilidad, toma de decisiones.



<b>Título:</b>	Coordinador(a) de Transporte
----------------	------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Transporte
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de transporte

### 1. Misión

Organizar y asignar las rutas de trabajo y demás actividades relacionadas con los motoristas contratados proyectos institucionales.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- Preparar y asignar las rutas de trabajo a Motoristas;
- Recibir y revisar las bitácoras de controles de recorrido de los vehículos;
- Ejercer control y registro del mantenimiento de los vehículos;
- Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja;
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Rutas de trabajo preparadas y asignadas.
- Bitácoras de controles de recorrido recibidas y revisadas.
- Registros de mantenimiento de las unidades

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de procedimientos administrativos
- Reglamento General de Tránsito
- Instructivo Interno de Transporte-DIGESTYC
- Manual de procedimientos

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	Técnico vocacional opción mecánica automotriz

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Mecánica automotriz básicos	Indispensable
3.	Nomenclatura de El Salvador	Indispensable
4.	Administración de personal	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador, colaboración, responsable, iniciativa, relaciones interpersonales.



<b>Título:</b>	Colaborador(a) de Transporte
----------------	------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Transporte
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de transporte

### 1. Misión

Apoyar en la coordinación del servicio de transporte institucional, siguiendo lineamientos administrativos para la adecuada y eficiente asignación y uso de las unidades asignadas, con el propósito de contribuir a proveer un servicio oportuno para las labores de la institución.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Colaborar en la administración de los recursos y circulación de vehículos
    - Solventar necesidades laborales de los Motoristas a través de la entrega de accesorios y otros.
    - Elaborar solicitudes de compras e informes varios
    - Preparar solicitudes de vales de combustible
    - Elaborar cartas de Autorización de Circulación de los vehículos
    - Llevar el control de los vales y liquidación de combustible
  - b) Realizar control del recorrido de los vehículos
  - c) Mantener actualizado el Archivo del departamento
  - d) Colaborar en la administración y apoyo al recurso humano
    - Apoyar en la elaboración mensual de los Informes de Labores de los Motoristas
    - Elaborar recibos de Viáticos de los Motoristas
  - e) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
  - f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.
- 
-



#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- Entrega oportuna de autorizaciones de circulación, vales de combustible, accesorios y/o herramientas a motoristas.
- Liquidación de combustible realizada
- Informes elaborados y presentados de conformidad a requerimientos.
- Archivo organizado y actualizado, correspondencia distribuida y/o documentos firmados según requerimientos
- Recibos de Viáticos de los Motoristas elaborados y gestionados

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

- Ley de procedimientos administrativos
- Manual de procedimientos.
- Reglamento general de tránsito.
- Instructivo interno de trabajo-DIGESTYC.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional opción contaduría

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2. Conocimientos de redacción, ortografía y archivo	Indispensable
3. Conocimiento básico de contabilidad	Indispensable
4. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, conto metro, impresor, etc.).	Indispensable
5. Conocimientos de la División Administrativa del país	Deseable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Colaborador(a) en áreas administrativas, ejerciendo actividades similares	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, responsabilidad.



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

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Transporte
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de transporte

### 1. Misión

Proporcionar servicio de conducción de vehículos automotores de una manera segura, eficiente, oportuna y de satisfacción para el usuario

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Trasladar a personal autorizado al lugar o institución de destino velando por su seguridad y cuidando que el servicio sea eficiente, oportuno y de satisfacción para el mismo:
  - Realizar chequeo general del vehículo (luces, batería, combustible, niveles de aceite solución y agua, llantas, herramientas, autorización de circulación, póliza, tarjeta de circulación, entre otros).
  - Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
  - Complementar la bitácora de recorrido.
  - Elaborar el reporte diario de la o las misiones oficiales realizadas
  - Informar a la Jefatura inmediata de cualquier incidente que ocurra en el desempeño de la misión.
- b) Mantener el vehículo asignado en perfectas condiciones de operatividad e inspeccionar la seguridad y riesgo de la unidad.
- c) Dar cumplimiento a las Leyes, reglamentos y normativas que regulen la circulación de los automotores.
- d) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.



#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- Personal traslado a los lugares de destino de conformidad a las solicitudes atendidas.
- Vehículo en buen estado y funcionamiento, a través de los mantenimientos preventivos y/o correctivos realizados.
- Libre circulación del automotor en cumplimiento a las disposiciones legal.

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

- Ley de procedimientos administrativos
- Reglamento General de Tránsito
- Instructivo Interno de Transporte-DIGESTYC
- Manual de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación básica	NO	Sexto grado
Deseable	Bachiller	SI	General o técnico, cualquier especialidad

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Nomenclatura a nivel nacional	Indispensable
2. Básico de mecánica general	Indispensable
3. Básico de las leyes de tránsito	Indispensable
4. Reglas básicas de cortesía y atención al cliente	Deseable
5. Básicos de cartografía	Deseable

##### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

---

---





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

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral, licencia de conducir liviana, disponibilidad para pernoctar fuera de San Salvador.



<b>Título:</b>	Mecánico(a)
----------------	-------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Transporte
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de transporte

### 1. Misión

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular de la Institución de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos, a fin de que las unidades de transporte funcionen adecuadamente.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos
  - Atender la solicitud de revisión de las unidades cuando se detecte alguna falla
  - Reparar los vehículos cuando presenten desperfectos mecánicos
  - Solicitar la compra de repuestos y/o accesorios necesarios para los vehículos
  - Apoyar las gestiones de cotización de repuestos
  - Brindar asistencia en carretera cuando la unidad falle en campo
  - Realizar chequeos periódicos según programación y/o kilometrajes
- b) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Vehículos en circulación con la seguridad mecánica pertinente.
  - b) Vehículos con diagnósticos realizados y gestiones de reparación realizadas
- 
-



## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de procedimientos administrativos
- Manual de procedimientos
- Reglamento General de Tránsito
- Instructivo Interno de Transporte-DIGESTYC.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	Técnico vocacional opción mecánica automotriz
Deseable	Técnico o Ingeniería	SI	Mecánica automotriz o ingeniería eléctrica

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Mecánica general	Indispensable
2. Mecánica eléctrica	Indispensable
3. Motores Diésel y gasolina	Indispensable
4. Soldadura eléctrica y autógena	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 3 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, disposición, colaboración, responsabilidad



**Título:** Jefe(a) del departamento de Activo Fijo

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Gerencia de Administración y Finanzas

**Unidad Inmediata:** Departamento de Activo Fijo

**Puesto Superior Inmediato:** Gerente(a) de Administración y Finanzas

### 1. Misión

Custodiar y mantener actualizados los registros de todos los activos de la institución, según la normativa legal vigente, con el fin de garantizar transparencia, orden, disponibilidad y buen manejo de los mismos.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Colaborador(a) de Activo Fijo	Realizar el levantamiento y actualización de los registros de activo fijo, custodio y actualización de bases de datos, aplicando los procedimientos y normativas vigentes, con el fin de garantizar transparencia, orden y buen manejo de los mismos.

### 3. Funciones principales

- a) Controlar y custodiar el Activo Fijo de la institución (Recepción, asignación, traslados, descargos, reasignación, etc.)
  - Identificar y codificar los bienes de la institución.
  - Realizar descargos de equipo y mobiliario de forma física y contable.
  - Ubicar y reasignar mobiliario y/ o equipo subutilizado.
  - Proporcionar mobiliario y equipo requeridos por las diferentes Unidades de la DIGESTYC.
- b) Planificar, coordinar y supervisar el levantamiento y verificación de mobiliario y equipo de la institución;
- c) Aplicar el proceso de depreciación y conciliación de los bienes muebles e inmuebles;
- d) Coordinar los procesos de descargo de los bienes institucionales;
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Base de datos de activo fijo actualizada.
- b) Levantamiento de verificación de mobiliario y equipo ejecutado
- c) Bienes con la depreciación aplicada y reportada
- d) Equipo y mobiliario descargado contable y física

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

- a) Ley de procedimientos administrativos
- b) Normas técnicas de control interno de la corte de cuentas
- c) Normas técnicas de control interno específicas del MINEC
- d) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- e) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- f) Manual de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Licenciatura	SI	Administración de empresas, contaduría

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Básicos de contabilidad	Indispensable
3.	Administración de personal	Indispensable
4.	Normativa aplicable	Indispensable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, responsabilidad.



**Título:** Colaborador(a) de Activo Fijo

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Gerencia de Administración y Finanzas

**Unidad Inmediata:** Departamento de Activo Fijo

**Puesto Superior Inmediato:** Jefe(a) del departamento de activo fijo

### 1. Misión

Realizar el levantamiento y actualización de los registros de activo fijo, custodio y actualización de bases de datos, aplicando los procedimientos y normativas vigentes, con el fin de garantizar transparencia, orden y buen manejo de los mismos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Mantener actualizada la base de datos de activo fijo institucional
  - Apoyar en la recepción de documentos de Ingreso de Mobiliario y equipo
  - Colaborar en la elaboración de ficha en la Base de Activo Fijo Institucional
  - Realizar la codificación y enviñetado (equipo, mobiliario y licencias)
  - Asignar los bienes y equipos a las unidades solicitantes
  - Registrar la asignación y des-asignación de bienes en el Sistema de Activo Fijo Institucional
  - Recepción de mobiliario y equipo descargado para Bodega
  - Control de préstamos de equipo (Interno y Externo) y tramitar su salida fuera de la Institución
  - Realizar la ejecución de verificación física de bienes muebles
- b) Realizar detalle de bienes en des-uso existente en Bodega para realizar donaciones
- c) Vincular las licencias de software con el equipo informático
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.



#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Base de datos actualizada sobre los activos fijos institucionales
  - Registro de documentos de ingreso de mobiliario y equipo
  - Fichas de activos elaboradas
  - Mobiliario, equipo y licencias codificadas y enviñetadas
  - Bienes y equipos asignados a las unidades solicitantes
  - Registro de asignaciones y des-asignaciones de bienes en el sistema
  - Registro de préstamos de equipos realizados
- b) Bienes inmuebles clasificados para el otorgamiento de donaciones
- c) Licencias de software vinculadas a los equipos informáticos pertinentes

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

- a) Ley de procedimientos administrativos
- b) Normas técnicas de control interno de la corte de cuentas
- c) Normas técnicas de control interno específicas del MINEC
- d) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- e) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- f) Manual de procedimientos

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional cualquier especialidad

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de equipo computacional	Indispensable
2.	Básicos sobre licenciamiento de software	Indispensable



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Colaborador(a) administrativo(a)	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden.



<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Servicios Generales
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas

### 1. Misión

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de seguridad, ornato, limpieza y mensajería de la Institución, de conformidad a la normativa y procedimientos vigentes, a fin de garantizar satisfacción y adecuado funcionamiento de conformidad a los servicios que se brindan

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Mensajero(a)	Distribuir la correspondencia y encomiendas diversas dentro y fuera de la institución, según programación y lineamientos dados, a fin de entregar oportunamente y en forma segura las mismas.
Jefe(a) de departamento de Mantenimiento	Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento de las instalaciones físicas de la Institución, conforme al plan anual operativo, para mantener un ambiente agradable al entorno laboral.

### 3. Funciones principales

- Coordinar las actividades de entrada y salida de personal, seguridad, limpieza, ornato y mensajería;
- Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales



- a) Informes presentados a la administración sobre el control de entrada y salida de empleados y visitantes.
- b) Institución y áreas de oficina en condiciones salubres para laborar el personal y brindar los servicios a la ciudadanía.
- c) Cuerpo de seguridad distribuido de conformidad a la vulnerabilidad institucional
- d) Ruta asignada para la distribución y correspondencia.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de procedimientos administrativos
- b) Ley de ética gubernamental
- c) Reglamento interno de trabajo del MINEC
- d) Manual de procedimientos.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	General o técnico vocacional cualquier especialidad

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de personal	Indispensable
2. Manejo de equipo computacional	Indispensable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

30 AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 445 de 474

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M
<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión flexibilidad, liderazgo



<b>Título:</b>	Mensajero(a)
----------------	--------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de servicios generales

### 1. Misión

Distribuir la correspondencia y encomiendas diversas dentro y fuera de la institución, según programación y lineamientos dados, a fin de entregar oportunamente y en forma segura las mismas.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Entregar la correspondencia externa e interna
- b) Realizar tramitaciones bancarias
- c) Velar por la seguridad de la correspondencia que le ha sido encomendada
- d) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Correspondencia interna y externa entregada al destinatario pertinente
- b) Trámites bancarios realizados de conformidad a requerimientos

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de ética gubernamental.
  - b) Ley de procedimientos administrativos
- 
-

c) Reglamento interno de trabajo del MINEC.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación básica	NO	Noveno grado

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos básicos de nomenclatura	Indispensable
2.	Conducción de vehículos automotores o motocicleta	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

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

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, orden, responsabilidad, discreción, integridad



<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Mantenimiento
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Departamento de servicios generales
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Mantenimiento
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Servicios Generales

### 1. Misión

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento de las instalaciones físicas de la Institución, conforme al plan anual operativo, para mantener un ambiente agradable al entorno laboral.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Colaborador(a) de Mantenimiento	Apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura física, maquinaria y equipos de la Institución, conforme al plan de trabajo a fin de conservar un ambiente propicio del entorno laboral y un adecuado funcionamiento.
Auxiliar de Mantenimiento	Apoyar en la ejecución de actividades de mantenimiento relacionadas a pintura, carpintería y ornato.

### 3. Funciones principales

- a) Coordinar, participar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de la institución;
  - Ejecutar las actividades de mantenimiento que requieran mayor especialización.
  - Controlar los niveles de agua en la cisterna para evitar el desabastecimiento en la Institución.
  - Realizar solicitudes de compra de materiales.
  - Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de aire acondicionado, maquinaria y equipos.
- b) Coordinar el mantenimiento de cisterna;
- c) Elaborar informes de trabajo.





- d) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Infraestructura física adecuada para la operatividad y otorgamiento de los servicios a la ciudadanía.
- b) Equipos de aire acondicionado, maquinaria y equipos a los que se les brinda mantenimiento preventivo y correctivo, funcionando en forma adecuada.
- c) Abasteciendo continuo de agua a través del sistema de cisterna a las diferentes áreas

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

- a) Ley de procedimientos administrativos
- b) Manual de procedimientos
- c) Plan anual operativo

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado de técnico o ingeniería	NO	Técnico en ingeniería industrial o ingeniería eléctrica
Deseable	Técnico o ingeniería	SI	Industrial o eléctrica

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Fundamentos técnicos sobre termodinámica (aire acondicionado)	Indispensable
2.	Fundamentos técnicos sobre electricidad	Indispensable
3.	Mantenimiento de infraestructura	Indispensable
4.	Mecánica general	Deseable



Competencia		Requerimiento
5.	Fontanería y sistemas de bombeo de agua	Deseable
6.	Manejo de personal	Deseable
7.	Albañilería y carpintería.	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado realizando funciones de mantenimiento de equipos hidroneumático, edificios, mecánica industrial y electricidad.	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa



**Título:** Colaborador(a) de Mantenimiento

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Departamento de servicios generales

**Unidad Inmediata:** Departamento de Mantenimiento

**Puesto Superior Inmediato:** Jefe(a) del departamento de Mantenimiento

### 1. Misión

Apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura física, maquinaria y equipos de la Institución, conforme al plan de trabajo a fin de conservar un ambiente propicio del entorno laboral y un adecuado funcionamiento

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Apoyar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de la institución, maquinaria y equipo.
  - Apoyar en las actividades de mantenimiento de aires acondicionados
  - Colaborar en la verificación del funcionamiento de la cisterna
  - Ayudar en las actividades de infraestructura (fontanería, pintura, albañilería, electricidad, etc.)
- b) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Maquinaria y equipos con mantenimiento institucional en buen funcionamiento.
  - b) Servicios brindados a satisfacción de los usuarios en el área de fontanería, pintura, albañilería, electricidad, entre otros.
- 
-

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de procedimientos administrativos
- b) Manual de procedimientos.
- c) Plan operativo anual

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	Técnico vocacional opción industrial o electricidad
Deseable	Egresado de técnico o ingeniería	SI	Industrial, electricidad, eléctrica

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento generales de electricidad	Indispensable
2.	Conocimientos generales de mantenimiento industrial	Indispensable
3.	Conocimientos generales de albañilería	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencia	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 realizado mantenimiento a infraestructura, equipos de aire acondicionado y electricidad.	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad



<b>Título:</b>	Auxiliar de Mantenimiento
----------------	---------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Departamento de servicios generales
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Mantenimiento
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del Departamento de mantenimiento

### 1. Misión

Apoyar en la ejecución de actividades de mantenimiento relacionadas a pintura, carpintería y ornato

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- Monitorear periódicamente el funcionamiento de la iluminación de cada área de trabajo
- Realizar actividades de pintura, carpintería y otros relacionados a la infraestructura y ornato.
- Velar por el buen estado de las herramientas, equipos y/o bienes que le hayan sido asignados
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Sistema de iluminación en buen funcionamiento.
- Infraestructura con pintura aplicada, actividades de carpintería realizadas, entre otros apoyos brindados.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de procedimientos administrativos
  - Manual de procedimientos
  - Plan operativo de trabajo
- 
-



## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	Técnico vocacional opción industrial o electricidad

### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Mantenimiento general de infraestructura.	Indispensable
2.	Albañilería, carpintería, pintura.	Indispensable
3.	Electricidad	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber realizado actividades de mantenimiento de infraestructura	Hasta 1 año

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad



<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Impresiones
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Impresiones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas

### 1. Misión

Coordinar y atender los requerimientos de reproducción de textos e imágenes sobre papel u otros materiales de las diferentes áreas de la institución, aplicando los procedimientos y técnicas necesarias para asegurar el perfecto acabado y calidad del producto final.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Preñista	Reproducir e imprimir documentos y formularios conforme a los procedimientos establecidos y con las especificaciones requeridas por el solicitante, a fin de brindar un producto con calidad y oportunidad.
Guillotínista	Realizar cortes de papel para la impresión y de materiales impresos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las especificaciones requeridas, para proporcionar un producto que satisfaga los requerimientos del solicitante.
Encuadernador(a)	Compaginar, doblar, engrapar, encolar y empacar los documentos y formularios elaborados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con las especificaciones requeridas por el solicitante, para entregar un producto con calidad.

### 3. Funciones principales

- a) Coordinar y supervisar el proceso de impresión de formularios, publicaciones, promocionales y demás trabajos relacionados con la imprenta.
  - Coordinar y supervisar el proceso de encuadernación
  - Supervisar el proceso de negativizado para la reproducción o impresión
  - Verificar el proceso de guillotinado para la impresión y de materiales impresos



- Coordinar y elaborar el plan de trabajo anual del departamento
- b) Elaborar y presentar presupuestos requeridos para la ejecución de trabajos de imprenta;
- c) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Formularios, publicaciones, promocionales reproducidos y entregados al solicitante de manera oportuna.
- b) Encuadernados entregados con oportunidad y calidad.
- c) Procesos supervisados y evaluados para garantizar una mejora continua
- d) Presupuestos elaborados y presentados para los requerimientos de compras.
- e) Plan de trabajo anual del departamento elaborado.

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

- a) Ley de procedimientos administrativos
- b) Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo
- c) Manual de procedimientos.
- d) Normas de seguridad e higiene ocupacional
- e) Reglamento interno de trabajo del MINEC

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de tercer año de licenciatura	NO	Diseño gráfico, administración de empresas
Deseable	Licenciatura	SI	Diseño gráfico, administración de empresas





## 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de equipos de imprenta	Indispensable
2.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3.	Manejo de programas especializados para diseño gráfico	Indispensable
4.	Administración de personal	Indispensable
5.	Contabilidad de Costos (Elaboración de Presupuestos)	Deseable

## 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

## 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber realizado trabajos de imprenta operando con los diferentes equipos	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, trabajo en equipo, liderazgo, responsabilidad, creatividad, preocupación por la calidad y el orden, cumplimiento de metas



<b>Título:</b>	Prensista
----------------	-----------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Impresiones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de impresiones

### 1. Misión

Reproducir e imprimir documentos y formularios conforme a los procedimientos establecidos y con las especificaciones requeridas por el solicitante, a fin de brindar un producto con calidad y oportunidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Producir documentos y formularios de conformidad a requerimientos y estándares establecidos;
  - Preparar el equipo y materiales necesarios para la impresión
  - Velar por el adecuado funcionamiento de la maquinaria (Cambiar fundas de rodillos, mojadores, lubricación y engrase del equipo de impresión)
  - Realizar el montaje de plancha en la máquina de impresión para el tiraje de material en gran cantidad
  - Realizar las pruebas de impresión necesarias hasta tener la impresión deseada
- b) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Documentos, formularios y demás material impreso de conformidad a requerimientos y estándares de calidad definidos



## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo
- Ley de procedimientos administrativos
- Manual de procedimientos.
- Normas de seguridad e higiene ocupacional
- Reglamento interno de trabajo del MINEC.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación básica	NO	Noveno grado

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Preparación de colores	Indispensable
2.	Calibración en forma manual rodillos mojadores, entintadores, tinteros cilindros	Indispensable
3.	Separación de colores	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares, manejando impresoras de tipo offset	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos



Responsabilidad, respeto, compromiso, transparencia, inclusión, creatividad, iniciativa, orden y calidad.

<b>Título:</b>	Guillotista
----------------	-------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Impresiones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de impresiones

### 1. Misión

Realizar cortes de papel para la impresión y de materiales impresos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las especificaciones requeridas, para proporcionar un producto que satisfaga los requerimientos del solicitante.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Realiza cortes de papel para impresiones y para procesos de encuadernación
  - Ejecutar el corte final o refile para empacar el producto
- b) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Papel para impresión y encuadernación cortado con las especificaciones requeridas
- b) Documentos y formularios con refile (listos para empacar)

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo
- b) Ley de procedimientos administrativos

- c) Manual de procedimientos.
- d) Normas de seguridad e higiene ocupacional
- e) Reglamento interno de trabajo del MINEC

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación básica	NO	Noveno grado

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de guillotina tipo industrial	Indispensable
2.	Clases de papel	Indispensable
3.	Unidades de medida	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa



<b>Título:</b>	Encuadernador(a)
----------------	------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Impresiones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de impresiones

### 1. Misión

Compaginar, doblar, engrapar, encolar y empacar los documentos y formularios elaborados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con las especificaciones requeridas por el solicitante, para entregar un producto con calidad.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- Compaginar en orden secuencial los documentos y/o formularios a fin de encuadernar textos.
- Doblar pliegos de impresión, haciendo uso de máquina dobladora
- Engrapar de acuerdo a las características de los materiales impresos
- Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Documentos y formularios empacados para entrega
  - Documentos y/o formularios compaginados
  - Formularios engrapados
  - Documentos encolados

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

---

- a) Ley de procedimientos administrativos
- b) Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo
- c) Manual de procedimientos
- d) Normas de seguridad e higiene ocupacional
- e) Reglamento interno de trabajo del MINEC

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación básica	NO	Noveno grado

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de equipos para imprenta	Indispensable
2.	Empastado de documentos	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, orden, calidad.



<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Almacén
----------------	-------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Almacén		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas		

### 1. Misión

Controlar el ingreso, stock y distribución de los artículos y materiales, en cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes, a fin de responder a los requerimientos de materiales para el desarrollo de las actividades con efectividad.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Colaborador(a) de Almacén	Colaborar en el control de ingreso, stock y distribución de los artículos y materiales, así como en el resguardo de estos, siguiendo lineamientos y procedimientos definidos, a fin de proveer oportunamente de acuerdo a los requerimientos recibidos.

### 3. Funciones principales

- a) Coordinar y controlar conforme a los requerimientos autorizados el despacho oportuno de los bienes materiales requeridos mensualmente por las diferentes áreas de la Institución
  - Mantenimiento de los registros de entradas y salidas
- b) Preparar y presentar mensualmente los informes conforme a las normativas vigentes sobre consumo y existencias de los bienes de almacén
- c) Realizar inventario de existencias y realizar las gestiones pertinentes de compra para mantenimiento del stock mínimo conforme a manuales
- d) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo





#### 4.1 Resultados Principales

- Requisiciones autorizadas y despachadas
- Base de datos del inventario actualizada
- Conciliaciones de saldos realizadas
- Estadísticas de consumo

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de procedimientos administrativos
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
- Manual de procedimientos de departamento
- Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	Técnico vocacional opción contaduría

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2. Ley LACAP y su reglamento	Indispensable
3. Manejo de inventarios y cardex	Indispensable
4. Redacción y ortografía	Indispensable
5. Administración de personal	Deseable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:

11 AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 466 de 474

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos relacionados a la administración de inventarios	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad.



**Título:** Colaborador(a) de Almacén

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Gerencia de Administración y Finanzas

**Unidad Inmediata:** Departamento de Almacén

**Puesto Superior Inmediato:** Jefe(a) del departamento de Almacén

### 1. Misión

Colaborar en el control de ingreso, stock y distribución de los artículos y materiales, así como en el resguardo de estos, siguiendo lineamientos y procedimientos definidos, a fin de proveer oportunamente de acuerdo a los requerimientos recibidos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Mantener ordenados y resguardados los productos del almacén
- b) Registrar los cargos y descargos de materiales
- c) Colaborar en la elaboración de informes
- d) Mantener ordenados y archivados los documentos
- e) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Registros de cargos y descargo actualizados
- b) Documentos archivados

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de procedimientos administrativos
  - b) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
  - c) Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
- 
-

- d) Manual de procedimientos del departamento
- e) Instructivo interno para el registro, uso y control de los bienes del Ministerio de Economía
- f) Reglamento interno de trabajo del MINEC

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	Técnico vocacional opción contaduría

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Manejo de cardex	Indispensable
3.	Manejo de inventarios	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

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

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, orden, creatividad



<b>Título:</b>	Jefe(a) del departamento de Emisión de Solvencias
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Emisión de Solvencias
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) de Administración y Finanzas

### 1. Misión

Programar, coordinar y supervisar las actividades para la emisión de solvencia estadística a las empresas, a fin de actualizar y generar la base de datos de los registros de empresas legalmente constituidas.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) de Atención al Público	Recibir y revisar los formularios de solicitud de solvencias y estados financieros de las empresas legalmente constituidas, conforme al procedimiento establecido para emitir la constancia de solvencia estadística y actualizar la base de registros administrativos.

### 3. Funciones principales

- Planificar, coordinar y supervisar el proceso de Emisión de Solvencia Estadística a las Empresas solicitantes
- Coordinar y supervisar la actualización del inventario de productos y servicios que elabora la DIGESTYC
- Planificar y controlar la actualización del proceso de atención al cliente, tomando en consideración las sugerencias e inquietudes de los clientes y el rediseño de procesos
- Presentar informes mensuales de emisión de solvencias
- Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de captura de información de solvencias y solicitar ajustes cuando así se requiera.
- Participar en la elaboración de la Memoria de labores (Principales logros), Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional
- Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento y verificar su cumplimiento



- h) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Solvencias emitidas a las empresas de conformidad a los tiempos previstos.
- b) Plan de trabajo del departamento elaborado
- c) Informe de solvencias emitidas

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

- a) Ley orgánica del servicio estadístico nacional
- b) Ley de Procedimientos Administrativos
- c) Manual de procedimientos
- d) Ley de ética gubernamental
- e) Código de comercio.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	Técnico vocacional opción contaduría
Deseable	Estudiante de tercer año de licenciatura	NO	Administración de empresas, contaduría

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Contabilidad general	Indispensable
3.	Técnicas de entrevista	Indispensable



	<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
4.	Redacción y ortografía	Indispensable
5.	Administración de personal	Deseable
6.	Normas Internacionales de Contabilidad	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Atención al cliente aplicando contabilidad o puestos similares	Hasta 1 año

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, fluidez, comunicación oral, responsabilidad.



<b>Título:</b>	Técnico(a) de Atención al Público
----------------	-----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Emisión de Solvencias
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) del departamento de Emisión de Solvencias

### 1. Misión

Recibir y revisar los formularios de solicitud de solvencias y estados financieros de las empresas legalmente constituidas, conforme al procedimiento establecido para emitir la constancia de solvencia estadística y actualizar la base de registros administrativos

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones principales

- a) Generar constancia de solvencia estadística de empresas legalmente constituidas.
  - Recibir los formularios de solicitudes de solvencias
  - Revisar la información de los Estados Financieros presentados por las empresas
  - Ingresar información al sistema para actualizar Directorio de Empresas
  - Asesorar a los usuarios sobre el llenado del formulario de acuerdo a las diferentes actividades económicas, así como del proceso de inscripción y obtención de Solvencia estadística.
  - Archivar y resguardar en físico los formularios recibidos, según estipula la ley
- b) Velar por el buen estado de los bienes muebles, mantener actualizado el registro de la ubicación y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo, conforme le hayan sido asignados. Así también, solicitar su mantenimiento, reparación o baja
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Constancias de solvencia estadística generadas
- b) Base de datos actualizada, con los registros de las solvencias emitidas

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional,



- b) Ley de procedimientos administrativos
- c) Código de Comercio y sus reformas
- d) Manual de procedimientos
- e) Reglamento interno de trabajo del MINEC.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	SI	Técnico vocacional opción contaduría

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Contabilidad general	Indispensable
2.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3.	Técnicas de atención al público	Indispensable
4.	Técnicas de entrevista	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 5.4 Experiencia Previa

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

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, comunicación oral, responsabilidad.



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE:


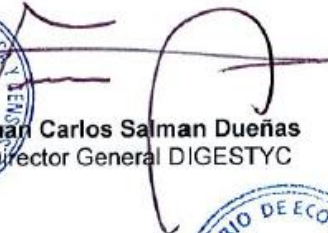


AGO 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 474 de 474

V. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	ABRIL 2016	Incorporación de la Gerencia de Estadísticas de Género y el Departamento de Mantenimiento a la estructura organizacional
2.0	MARZO 2018	Por disposición de la Dirección General se modifica la estructura organizativa, ubicando la Subdirección General a nivel de staff.
3.0	AGOSTO 2020	Modificación de la estructura organizativa bajo el modelo sistémico/orgánico/de equipos, destacando la creación de la Gerencia de Gestión y Análisis y Estadístico cuya misión es la de normar y estandarizar la producción estadística, asimismo, se ubican nuevas unidades a nivel de staff, y algunos departamentos han cambiado de nombre.

<p><b>Responsables de la elaboración:</b></p>  <p><b>Yanira de Carmen Molina Argueta</b> Jefa de Planificación DIGESTYC</p>	<p><b>Responsables de la revisión:</b></p>  <p><b>Juan Carlos Salman Dueñas</b> Director General DIGESTYC</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>Lourdes Margarita Hernández Cardona</b> Directora de Talento Humano</p>	
 <p><b>William Franklin Sánchez</b> Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional</p>	 <p><b>Arlen Tatiana Gámez Mejía</b> Directora de Planificación y Desarrollo Institucional-MINEC – Ad-Honorem y Ad-Interin</p>	