



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA

ASUNTOS JURÍDICOS
DAJ


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Agosto / 2020



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Objetivo.....	4
1.2 Contenido y alcance.....	4
1.3 Responsabilidades	4
1.4 Base Legal.....	5
1.5 Vigencia y actualización	5
II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
2.1 Mega.....	6
2.2 Visión	6
2.3 Misión	6
2.4 Valores.....	6
2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos	7
III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA	8
3.1 Objetivo.....	8
3.2 Atribuciones	8
3.3 Principales servicios que brinda la Unidad de Asuntos Jurídicos	8
3.4 Principales relaciones de trabajo.....	9
3.5 Organigramas	10
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS	10
4.1 Listado de puestos funcionales	10
4.2 Descriptores de puestos funcionales.....	11
V. CONTROL DE CAMBIOS	30

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Asuntos Jurídicos	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DAJ	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 3 de 30

PRESENTACIÓN


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

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

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

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

El MOF ha sido actualizado por personal técnico de la unidad organizativa en coordinación con las áreas de Talento Humano y Planificación y Desarrollo Institucional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Asuntos Jurídicos	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DAJ	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 4 de 30

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

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

1.2 Contenido y alcance

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

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


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

1.3 Responsabilidades

Es **responsabilidad de cada jefatura**:

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

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

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DAJ</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>PAGINA: 5 de 30</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 de Asuntos Jurídicos</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DAJ</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>PAGINA: 6 de 30</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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Asuntos Jurídicos	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DAJ	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 8 de 30

III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

3.1 Objetivo

Garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal, así como brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requieren los o las Titulares y las unidades organizativas, según sea solicitado.

3.2 Atribuciones

- a) Realizar la asesoría jurídica que requiera el Despacho Ministerial;
- b) Analizar y emitir opiniones legales sobre proyectos de Ley, Reglamentos y demás normativa relacionadas al quehacer del Ministerio de Economía;
- c) Proporcionar, a las dependencias del MINEC, asesoría jurídica respecto a la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos, actos administrativos, contratos y demás instrumentos jurídicos involucrados en las actividades del Ministerio de Economía, según sea solicitado;
- d) Apoyar a las diferentes Unidades y Direcciones del MINEC en la implementación de nueva normativa relacionada con el quehacer Institucional;
- e) Velar por la legalidad de los Actos Administrativos emitidos por funcionarios del MINEC;
- f) Apoyar dando opiniones legales y cualquier otro apoyo jurídico a las diferentes jefaturas del MINEC y al público en general que lo demande, en aspectos legales que son de competencia del MINEC;
- g) Tramitar solicitudes dirigidas a los o las titulares del Ramo, que sean remitidas para su análisis y resolución, en el caso que aplique;
- h) Iniciar, tramitar y dar seguimiento a los procesos judiciales y procedimientos administrativos ante las Instancias respectivas, ya sea como demandado o demandante; siempre y cuando se otorgue expresamente el poder por parte del Titular para actuar;
- i) Dar seguimiento a procedimientos administrativos sancionatorios en coordinación con las Unidades o Direcciones pertinentes;
- j) Expedir certificaciones, auténticas, así como transcribir acuerdos, resoluciones u otros documentos autorizados por los o las titulares, para ser comunicados a los interesados;
- k) Elaborar instrumentos públicos y documentos que deben ser otorgados por los o las titulares, así como gestionar la inscripción de los documentos respectivos en su caso, según sea solicitado;
- l) Llevar un Registro de Acuerdos y Resoluciones emitidos por los o las Titulares; y,
- m) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por el Despacho Ministerial.

3.3 Principales servicios que brinda la Unidad de Asuntos Jurídicos

- a) Asesoría Jurídica Escrita y Verbal.
- b) Emisión de opiniones o dictámenes jurídicos



- c) Representación judicial o administrativa al titular en caso que actúe como demandante o demandado.
- d) Emisión de Acuerdos y Resoluciones
- e) Elaboración de acuerdos y escrituras de concesión de explotación de canteras
- f) Proyectos de resolución de expedientes sancionatorios y recursos
- g) Tramitación de solicitudes sobre Concesión de Beneficios Tributarios a Asociación Cooperativas.
- h) Expedir certificaciones o auténticas.
- i) Tramitación de solicitudes de Reposición de Asiento Registral en los Registros de la Propiedad Raíz.

3.4 Principales relaciones de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Despacho Ministerial y demás unidades organizativas	Brindar asesoramiento jurídico en función de las necesidades institucionales, cuidando que la operatividad se desarrolle de conformidad a la normativa legal vigente y aplicable al MINEC.
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Proyecto presupuestario, elaboración y/o actualización de los principales documentos del sistema de control interno.
Áreas jurídicas de las Unidades Organizativas del MINEC.	Apoyar en la operatividad y procesos legales sobre los resultados de aplicación de leyes, específicamente sobre las autorizaciones y/o concesiones.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República	Gestionar y/u opinar sobre proyectos de leyes, reglamentos u otros instrumentos de carácter legal, con la finalidad de convertirlas en propuestas normativas de conformidad a las funciones atribuibles al MINEC.
Corte de Cuentas de la República	Atender las disposiciones que ésta emita y presentar los argumentos jurídicos pertinentes de conformidad a la situación que lo demande.
Corte Suprema de Justicia	Representar Judicialmente al Titular y apoyar a los viceministerios ante los diversos tribunales de justicia ya sea defendiéndoles o demandando.
Asociaciones Cooperativas	Tramitar las solicitudes para concesión de beneficios.
Instituciones adscritas al MINEC	Brindar asesoramiento jurídico y/o participar en diferentes proyectos propios de las instituciones, las cuales requieran opinión jurídica.
Entidades Públicas o Privadas	Elaborar o apoyar en la elaboración de documentos legales que contribuyan al logro de los fines institucionales.

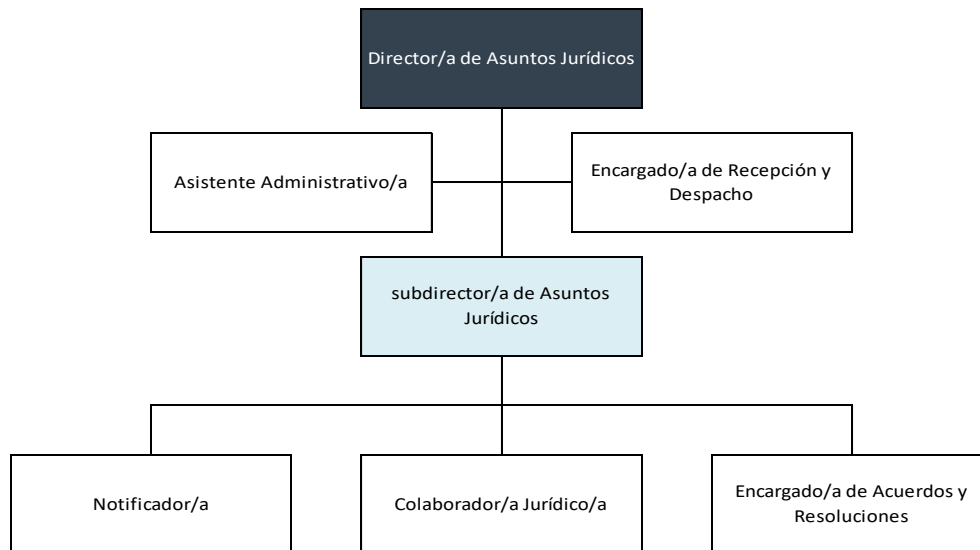


3.5 Organigramas

Organigrama General de la unidad




Organigrama de puestos funcionales



IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Director/a de Asuntos Jurídicos	11
	Asistente Administrativo	14
	Encargado de Recepción y Despacho	16
	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	19
	Notificador/a	22
	Colaborador/a Jurídico/a	24
	Encargado/a de Acuerdos y Resoluciones	27

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Asuntos Jurídicos	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DAJ	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
VERSIÓN: 4.0		PAGINA: 11 de 30	

4.2 Descriptores de puestos funcionales

Título:	Director/a de Asuntos Jurídicos
----------------	---------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Puesto Superior Inmediato:	Ministro/a de Economía

1. Misión

Asesorar a Titular y funcionariado de las diferentes Unidades Organizativas que conforman el MINEC, preservando que las acciones consultadas se desarrollen de conformidad a la normativa legal vigente y aplicable al MINEC.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Asistente Administrativo/a	Apoyar en las actividades logísticas y administrativas de manera eficiente, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Unidad.
Encargado/a de Recepción y Despacho	Apoyar a la Unidad en la planificación y ejecución de las actividades técnicas de la Unidad de conformidad a la normativa legal vigente aplicable al MINEC, con la finalidad de contribuir a la seguridad jurídica a las actuaciones de la administración.
Sub Director/a de Asuntos Jurídicos	Dar apoyo técnico-jurídico, estudiar, asesorar, dirigir y supervisar las funciones del personal a cargo, con la finalidad de brindar respuesta oportuna a las solicitudes de los trámites requeridos a la Unidad.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, organizar, controlar y dirigir el desarrollo del trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- b) Coordinar y/o brindar apoyo a la operatividad de las diferentes Unidades Organizativas del MINEC;
- c) Representar judicial y administrativamente, cuando sea requerido, al titular del Ministerio de Economía cuando actúe como demandante o demandado por asuntos relacionados en el ejercicio de sus funciones;
- d) Gestionar y/u opinar sobre proyectos de leyes, reglamentos u otros instrumentos de carácter normativo, con la finalidad de convertirlas en propuestas de normas de conformidad a las funciones atribuibles al MINEC;
- e) Autorizar las propuestas de acuerdos, resoluciones, convenios, contratos e instrumentos notariales relacionados con el quehacer ministerial;
- f) Autorizar las propuestas de Opiniones o Dictámenes Jurídicos en diferentes aspectos, análisis o estudios con enfoque legal;
- g) Participar y/o representar por delegación de los titulares en la integración de diversas comisiones de trabajo, vinculantes a las funciones institucionales;
- 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) Plan Anual de Trabajo e informes de seguimiento autorizados y/o presentados a las unidades correspondientes.
- b) Funcionariado del MINEC asistidos en los diferentes temas ministeriales y según competencia.
- c) Procesos judiciales y administrativos atendidos en todas sus etapas hasta la resolución final.
- d) Opiniones emitidas y/o gestiones realizadas en propuestas de normas de conformidad a las atribuciones del MINEC.
- e) Acuerdos, resoluciones, contratos, convenios e instrumentos notariales autorizados para la gestión correspondiente.
- f) Opiniones o dictámenes jurídicos autorizados para su remisión.
- g) Gestión de acuerdos de trabajo e informes sobre la participación en las diferentes comisiones.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Constitución de la República.
- b) Legislación Secundaria aplicable a las funciones del MINEC.
- c) Ley de Servicio Civil
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Reglamento Interno del MINEC.
- f) Reglamento Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- g) Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- h) Plan Estratégico Institucional del MINEC.
- i) Plan Quinquenal de Desarrollo del Gobierno.
- j) Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público.
- k) Otras normativas, políticas, e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y este Ministerio, cuando aplique.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Abogacía y Notariado
Deseable	Título de Postgrado	Maestría en áreas afines.

Idioma: N/A.

5.2 Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento y dominio de las leyes relacionadas a Derecho Administrativo y Derecho Constitucional, y sus procedimientos.	Indispensable



Competencias Técnicas		Requerimiento
2.	Conocimiento y dominio de las leyes civiles, mercantiles, penales y laborales.	Indispensable
3.	Negociación y resolución de conflictos	Indispensable
4.	Conocimientos en Administración Gerencial	Indispensable
5.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
6.	Administración de recurso humano	Indispensable
7.	Facilidad de comunicación de forma oral y escrita	Indispensable
8.	Conocimiento de la normativa relacionada con las actividades del MINEC	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales.


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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Autorización para el ejercicio de la profesión	De 6 a más años
Haberse desempeñado en puestos similares (director jurídico, gerente legal, asesor legal o jefe jurídico)	De 3 a 5 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, ética profesional y moral, liderazgo, compromiso con el servicio público, impacto e influencia, iniciativa, desarrollo de las interrelaciones y relaciones humanas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Asuntos Jurídicos	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DAJ	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
VERSIÓN: 4.0		PAGINA: 14 de 30	

Título:	Asistente Administrativo/a
----------------	----------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Asuntos Jurídicos

1. Misión

Apoyar en las actividades logísticas y administrativas de manera eficiente, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Unidad.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Asignar la numeración y llevar los registros pertinentes de acuerdos, resoluciones y contratos institucionales;
- b) Brindar atención a la ciudadanía que requiera información y evacuar las consultas que estén a su alcance;
- c) Registrar, archivar y custodiar la documentación administrativa que se gestione en la unidad, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo;
- d) Realizar las gestiones de bienes y servicios que demande la Unidad para el desarrollo de sus atribuciones;
- e) Mantener actualizado el directorio de instituciones y funcionariado con los cuales mantiene relaciones laborales la Unidad;
- f) Atender y realizar llamadas telefónicas;
- g) Mantener el orden y buena presentación de su área de 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) Ciudadanía atendida de conformidad a las atribuciones del puesto.
- b) Documentación y correspondencia recibida, clasificada, controlada y archivada
- c) Requerimientos de bienes materiales o transporte realizados
- d) Directorio de contactos de la unidad actualizado
- e) Registro de llamadas realizadas y/o recibidas

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnica de Control Interno del Ministerio.
- b) Manual de Procedimiento de la Unidad.
- c) Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y este Ministerio, cuando aplique.



5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Media	Bachillerato opción secretariado
Deseable	Estudiante/a de Educación Superior	Tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Administración de Empresas

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de Redacción y Gramática	Indispensable
2.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
3.	Conocimientos de Archivos	Indispensable
4.	Control y seguimiento de tramites	Indispensable
5.	Manejo de fax, fotocopiadoras contómetro, impresor y otros.	Indispensable
6.	Conocimiento de los procedimientos de la Unidad	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	STE 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 desempeñado puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, trabajo en equipo, desarrollo de interrelaciones, relaciones humanas, discreción



Título: Encargado de Recepción y Despacho

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Asuntos Jurídicos

1. Misión.

Apoyar a la Unidad en la planificación y ejecución de las actividades técnicas de la Unidad de conformidad a la normativa legal vigente aplicable al MINEC, con la finalidad de contribuir a la seguridad jurídica a las actuaciones de la administración.

2. Supervisión Inmediata

N/A


3. Funciones Básicas

- a) Preparar el proyecto presupuestario, Plan Anual de Trabajo (PAT) y darle seguimiento;
 - Elaborar la propuesta y/o ajustes del PAT de la Unidad y los Indicadores Claves de Desempeño (KPI), de conformidad a los lineamientos pertinentes y la herramienta informática respectiva.
 - Elaborar la propuesta del proyecto presupuestario y
 - Elaborar los informes de logros y demás informes que sean requeridos a la Unidad.
- b) Recibir, registrar y comunicar las solicitudes de trámites requeridos, con competencia de la Unidad;
 - Actualizar diariamente los archivos (base de datos) de los procesos que se encuentran en trámite.
 - Elaborar informe para el Director/a sobre el estado en que se encuentren los expedientes en trámite.
 - Brindar asesoría al empresario y/o personal solicitante sobre tramites que ofrece la Unidad
- c) Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas;
- 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) Propuesta de Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario de la Unidad, elaborados.
- b) Informes elaborados sobre logros, mensuales, semestrales anuales y otros que sean requeridos.
- c) Tramites gestionados y registrados según su estado en el proceso.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Asuntos Jurídicos	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DAJ	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 17 de 30

- d) Personas naturales y/o jurídicas notificadas de conformidad a las gestiones de trámites requeridos.
- e) Instrumentos legales publicados en el Diario Oficial, según corresponda.
- f) Documentos apostillados de conformidad a los trámites de certificaciones realizadas.
- g) Nombramientos de juntas directivas de las instituciones adscritas al MINEC debidamente actualizados.
- h) Manuales administrativos y/o herramientas para optimizar la labor, elaborados y/o actualizados.
- i) Eficiencia en el avance y cumplimiento de las actividades asignadas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Leyes secundarias vigentes aplicables al MINEC
- b) Reglamento Interno del MINEC.
- c) Procedimientos administrativos de la Unidad

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de Educación Superior	Cuarto año o Egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Deseable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento de las leyes relacionadas a Derecho Administrativo y Derecho Constitucional, y sus procedimientos.	Indispensable
2.	Conocimiento de las leyes civiles, mercantiles, penales y laborales.	Indispensable
3.	Elaboración de documentos técnicos-administrativos y normativos	Indispensable
4.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5.	Manejo de la gramática y redacción de informes técnicos	Indispensable
6.	Facilidad de comunicación de forma oral y escrita	Indispensable
7.	Manejo de criterio técnico-jurídico	Indispensable
8.	Conocimiento de la normativa relacionada con las actividades del MINEC	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales.



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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como Colaborador Jurídico	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, ética profesional, moralidad comprobada, iniciativa, facilidad para trabajar en equipo, Ordenado, Metódico, Gestor.



Título: Sub-Director/a de Asuntos Jurídicos

Institución: Ministerio de Economía

Unidad Superior: Despacho Ministerial

Unidad Inmediata: Dirección de Asuntos Jurídicos

Puesto Superior Inmediato: Director/a de Asuntos Jurídicos

1. Misión


Dar apoyo técnico-jurídico, estudiar casos, asesorar, dirigir y supervisar las funciones del personal a cargo, con la finalidad de brindar respuesta oportuna a las solicitudes de los trámites requeridos a la Unidad.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Notificador/a	Notificar las resoluciones emitidas por los titulares a las personas interesadas en diferentes procesos administrativos
Colaborador/a Jurídico/a	Brindar apoyo y asesoría jurídica para responder a las solicitudes de trámites y/o requerimientos que se demande a la Unidad en cumplimiento a sus competencias.
Encargado/a de Acuerdos y Resoluciones	Brindar apoyo y asesoría jurídica para responder a las solicitudes de trámites y/o requerimientos que se demande a la Unidad en cumplimiento a sus competencias

3. Funciones Básicas

- Atender y resolver los tramites y asuntos técnico-jurídicos donde se requiera su participación y conocimientos jurídicos y notariales;
- Asignar y dar seguimiento a los trámites y asuntos técnico-jurídicos requeridos al área de trabajo;
- Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las Unidades Organizativas que lo requieran;
- Apoyar los procesos judiciales y administrativos en los que los titulares del Ministerio de Economía actúen como demandantes o demandados por asuntos relacionados en el ejercicio de sus funciones;
- Estudiar las propuestas de Acuerdos, Resoluciones y escrituras de concesión relacionados con el quehacer de la Unidad y áreas jurídicas que lo requieran;
- Elaborar y/o revisar Convenios, Cartas de Entendimiento, Declaraciones de Interés, Memorándum de Entendimiento, Agendas a Convenios, Enmiendas, entre otros que vayan a suscribir Titular o funcionariado de las Unidades Organizativas con organismos o entidades públicas o privadas.
- Coordinar y validar la emisión de Opiniones o Dictámenes Jurídicos en diferentes aspectos, análisis o estudios con enfoque legal, Escritos y Actas de Trámite en Derecho Administrativo, entre otros;
- Gestionar el trámite para legalizar o autenticar la firma de las máximas autoridades de las entidades adscritas al MINEC para el procedimiento de apostilla y otros, en los documentos que sean requeridos por particulares;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Asuntos Jurídicos	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DAJ	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 20 de 30	

- i) Participar en proyectos jurídicos y/o representar por delegación a la Unidad en la integración de diversas comisiones de trabajo, vinculantes a las funciones 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) Trámites y asuntos técnico-jurídicos resueltos con oportunidad y de conformidad a la normativa legal vigente.
- b) Trámites y asuntos técnico-jurídicos controlados de conformidad a la fase de ejecución en cada uno de los procesos.
- c) Funcionariado asistido de conformidad a la temática requerida y de conformidad a las competencias y alcances de la unidad.
- d) Procesos judiciales y administrativos apoyados hasta su etapa final.
- e) Acuerdos, Escrituras de concesión y Resoluciones revisados para su aprobación por la unidad.
- f) Documentos notariales revisados para su suscripción con organismos o entidades públicas o privadas.
- g) Opiniones o dictámenes jurídicos validados para su aprobación por la Unidad.
- h) Firmas legalizadas o autenticadas de las instituciones adscritas al MINEC que sean requeridas.
- i) Aportes brindados en proyectos jurídicos y gestiones realizadas para el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las comisiones en que se participe.


4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Constitución de la República.
- b) Legislación Secundaria aplicable a las funciones del MINEC.
- c) Ley de Servicio Civil
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Reglamento Interno del MINEC.
- f) Reglamento Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- g) Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- h) Plan Estratégico Institucional del MINEC.
- i) Plan Quinquenal de Desarrollo del Gobierno.
- j) Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público.
- k) Otras normativas, políticas, e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y este Ministerio, cuando aplique.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Abogado de la República de El Salvador
Deseable	Título de Postgrado	Maestría en áreas afines.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	Dirección de Asuntos Jurídicos	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DAJ	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 21 de 30	

Idioma: N/A.

5.2 Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento y dominio de las leyes relacionadas a Derecho Administrativo y Derecho Constitucional, y sus procedimientos.	Indispensable
2.	Conocimiento y dominio de las leyes civiles, mercantiles, penales y laborales.	Indispensable
3.	Negociación y resolución de conflictos	Indispensable
4.	Conocimientos en Administración Gerencial	Indispensable
5.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
6.	Administración de recurso humano	Indispensable
7.	Facilidad de comunicación de forma oral y escrita	Indispensable
8.	Conocimiento de la normativa relacionada con las actividades del MINEC	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales.

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Ejercicio de la profesión en puestos similares	De 3 a 6 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, Integridad, ética profesional y moral comprobada, liderazgo, compromiso con el servicio público, impacto e influencia, iniciativa, desarrollo de las interrelaciones y relaciones humanas.



Título:	Notificador/a
----------------	---------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Unidad Inmediata:	Sub-Dirección de Asuntos Jurídicos
Puesto Superior Inmediato:	Sub-Director/a de Asuntos Jurídicos

1. Misión

Notificar las resoluciones emitidas por los titulares a las personas interesadas en diferentes procesos administrativos.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- Notificar resoluciones emitidas por los Titulares del Ministerio u otros funcionarios y entregarlas a los interesados en diferentes procesos administrativos.
- Completar el texto de las esquelas de notificación.
- Levantar actas de notificación y archivarla en el expediente respectivo.
- Mantener actualizado y completo el registro de entrega y recibo de las notificaciones y expedientes de las causas.
- Elaborar el informe mensual de su trabajo y entregarlo a su jefe inmediato.
- Cuidar el equipo de transporte y de oficina asignados.
- Colaborar en otras actividades afines a las del cargo.;

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- Resoluciones notificadas

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Procedimientos de la unidad
- Leyes secundarias aplicables al quehacer institucional.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Media	Bachiller General
Deseable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma: N/A



5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Poseer licencia de conducir (motocicleta y/o automóvil)	Indispensable
1.	Conocimiento de las leyes relacionadas a Derecho Administrativo y Derecho Constitucional, y sus procedimientos.	Deseable
2.	Conocimiento de las leyes civiles, mercantiles, penales y laborales.	Indispensable
3.	Elaboración de documentos técnicos-administrativos y normativos	Indispensable
4.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5.	Manejo de la gramática y redacción de informes técnicos	Indispensable
6.	Facilidad de comunicación de forma oral y escrita	Indispensable
7.	Manejo de criterio técnico-jurídico	Indispensable
8.	Conocimiento de la normativa relacionada con las actividades del MINEC	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Conductuales	STE/M Grado
Pensamiento analítico y conceptual	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
Desempeñar puestos similares	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, organización, honestidad, iniciativa, integridad, trabajo en equipo, discreción, responsable, respetuoso, puntualidad, buenas relaciones personales, autoconfianza



Título:	Colaborador/a Jurídico
----------------	------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Unidad Inmediata:	Sub-Dirección de Asuntos Jurídicos
Puesto Superior Inmediato:	Sub-Director/a de Asuntos Jurídicos

1. Misión

Brindar apoyo y asesoría jurídica para responder a las solicitudes de trámites y/o requerimientos que se demande a la Unidad en cumplimiento a sus competencias.

2. Supervisión Inmediata

N/A


3. Funciones Básicas

- b) Analizar y elaborar el documento pertinente para dar respuestas a las solicitudes que le hayan sido asignadas;
- c) Revisar y/o participar en proyectos de propuestas normativas, reglamentos u otros documentos de índole legal, cuando le sean requeridos;
- d) Estudiar asuntos legales de interés al MINEC y reflejarlo a través de opiniones jurídicas que le sean asignados.
- e) Tramitar Recursos de Revocatoria y/o Revisión que le sean encomendados.
- f) Brindar asistencia técnica-jurídica de conformidad a requerimientos y la normativa legal vigente;
 - Apoyar en la Asesoría Jurídica en los procesos administrativos que estén relacionados al quehacer del MINEC.
 - Apoyar en la Asesoría en los Juicios de Cuenta, que se siguen ante la Corte de Cuentas de la República, en contra de los Titulares, del MINEC.
- g) Elaboración de informes sobre las actividades en proceso o concluidas;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Opinión o Dictamen propuesto por solicitud de trámite encomendado.
- b) Proyectos sobre propuestas normativas
- c) Opinión configurada sobre propuestas normativas
- d) Proyectos de opiniones jurídicas elaborados.
- e) Recursos de Revocatoria Revisados y/o tramitados.
- f) Funcionariado asistido jurídicamente con relación a asuntos administrativos y contenciosos.
- g) Eficiencia en el proceso o finalización de las actividades encomendadas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Asuntos Jurídicos	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DAJ	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 25 de 30		

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Procedimientos de la unidad
- f) Leyes secundarias aplicables al quehacer institucional.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Deseable	Título de Educación Superior	Abogacía y Notariado


Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento de las leyes relacionadas a Derecho Administrativo y Derecho Constitucional, y sus procedimientos.	Deseable
2.	Conocimiento de las leyes civiles, mercantiles, penales y laborales.	Indispensable
3.	Elaboración de documentos técnicos-administrativos y normativos	Indispensable
4.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5.	Manejo de la gramática y redacción de informes técnicos	Indispensable
6.	Facilidad de comunicación de forma oral y escrita	Indispensable
7.	Manejo de criterio técnico-jurídico	Indispensable
8.	Conocimiento de la normativa relacionada con las actividades del MINEC	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Conductuales	STE/M Grado
Pensamiento analítico y conceptual	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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Asuntos Jurídicos	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DAJ	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 26 de 30

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñar puestos similares	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, organización, honestidad, iniciativa, integridad, trabajo en equipo, discreción, responsable, respetuoso, puntualidad, buenas relaciones personales, autoconfianza



Título: Encargado/a de Acuerdos y Resoluciones

Institución: Ministerio de Economía

Unidad Superior: Dirección de Asuntos Jurídicos

Unidad Inmediata: Sub-Dirección de Asuntos Jurídicos

Puesto Superior Inmediato: Sub-Director/a de Asuntos Jurídicos

1. Misión

Brindar apoyo y asesoría jurídica para responder a las solicitudes de trámites y/o requerimientos que se demande a la Unidad en cumplimiento a sus competencias.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Llevar el registro de acuerdos, resoluciones y convenios suscritos por los titulares del Ministerio de Economía.
- b) Llevar el registro y actualización de los nombramientos de las juntas directivas efectuadas ante las distintas instituciones adscritas al MINEC, redactando los proyectos de conformidad a cada una de las leyes que le dan existencia jurídica a dichas instituciones.
- c) Tramitar la publicación o notificación de los diferentes instrumentos legales que requieran, su publicación en el Diario Oficial;
- d) Elaborar las transcripciones y certificaciones de los Acuerdos y Resoluciones una vez suscritos por los titulares del Ministerio, así como tramitar su publicación en el Diario Oficial cuando corresponda;
- e) Consultar sobre documentos para su publicación en el Diario Oficial
- f) Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas;
- 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) Propuestas elaboradas de acuerdos, resoluciones o escrituras
- b) Opinión o Dictamen propuesto por solicitud de trámite encomendado.
- c) Proyectos sobre propuestas normativas
- d) Opinión configurada sobre propuestas normativas
- e) Proyectos de opiniones jurídicas elaborados.
- f) Recursos de Revocatoria Revisados y/o tramitados.
- g) Funcionariado asistido jurídicamente en relación a asuntos administrativos y contenciosos
- h) Eficiencia en el proceso o finalización de las actividades encomendadas.



4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- b) Procedimientos de la unidad
- c) Leyes secundarias aplicables al quehacer institucional.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Deseable	Título de Educación Superior	Abogacía y Notariado


Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento de las leyes relacionadas a Derecho Administrativo y Derecho Constitucional, y sus procedimientos.	Deseable
2.	Conocimiento de las leyes civiles, mercantiles, penales y laborales.	Indispensable
3.	Elaboración de documentos técnicos-administrativos y normativos	Indispensable
4.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5.	Manejo de la gramática y redacción de informes técnicos	Indispensable
6.	Facilidad de comunicación de forma oral y escrita	Indispensable
7.	Manejo de criterio técnico-jurídico	Indispensable
8.	Conocimiento de la normativa relacionada con las actividades del MINEC	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Conductuales	STE/M Grado
Pensamiento analítico y conceptual	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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Asuntos Jurídicos	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DAJ	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 29 de 30

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñar puestos similares	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, organización, honestidad, iniciativa, integridad, trabajo en equipo, discreción, responsable, respetuoso, puntualidad, buenas relaciones personales, autoconfianza

V. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2.0	Enero/2017	Cambió de Gerencia a Dirección y ajuste de los puestos de trabajo y las funciones pertinentes.
3.0	Enero/2017	Se modificó el título del puesto de Coordinador/a de Asuntos Jurídicos por Sub-director/a de Asuntos Jurídicos y su relación jerárquica con los puestos de trabajo a fin de homogenizar con los puestos de las otras direcciones.
4.0	Junio/2020	Se agregó el descriptor de puestos del cargo de "Notificador"; se cambió el nombre del Cargo "Asistente Técnico", por el de "encargado de recepción y despacho"; y se agregó el cargo "Encargado de Acuerdos y resoluciones".

<p>Responsable(s) de la elaboración:</p>  <p>Alma Claribel Bonilla Colaboradora Jurídica</p>	<p>Responsables de la revisión:</p>  <p>Daniel Ríos Pineda Director de Asuntos Jurídicos</p>  <p>Lourdes Margarita Hernández Cardona Directora de Talento Humano</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>María Luisa Hayem Brevé Ministra de Economía</p>
<p>Apoyo Técnico</p>  <p>Eduardo Elías Barahona Técnico/a de Planificación y Desarrollo Institucional</p>	 <p>Arlen Tatiana Gamez Mejia Directora de Planificación y Desarrollo Institucional Ad-Honorem y Ad-Interim</p>	