


MINISTERIO DE ECONOMÍA

ADMINISTRACIÓN
DA


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Septiembre 2020

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 2 de 122	

CONTENIDO

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.....	8
3.1	Objetivo (Art. 36 del Reglamento Interno del MINEC)	8
3.2	Atribuciones (Art. 36 inc. 2 del Reglamento Interno del MINEC)	8
3.3	Principales servicios que brinda la Oficina de Administración	8
3.4	Principales relaciones de trabajo:	9
3.5	Organigramas.....	10
IV.	DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	12
4.1	Listado de puestos funcionales.....	12
4.2	Descriptores de puestos funcionales de la Administración.....	13
4.3	Descriptores de puestos funcionales de la Unidad de Gestión Documental y Archivos ²⁹	
4.3	Descriptores de puestos funcionales de Almacén	65
b.	Descriptores de puestos funcionales de Activo Fijo	72
c.	Descriptores de puestos funcionales de Fondo Circulante.....	81
d.	Descriptores de puestos funcionales de la Unidad de Transporte.....	90
e.	Descriptores de puestos funcionales de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.	109
V.	CONTROL DE CAMBIOS	122

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		ADMINISTRACIÓN	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 3 de 122		

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 **Administración**. Se presenta, además, la base legal, su vigencia y la organización de la unidad organizativa para atender sus atribuciones, gestionar y administrar el recurso humano con el que se cuenta.

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

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

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

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

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 4 de 122	

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


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

1.3 Responsabilidades

Es **responsabilidad de cada jefatura:**

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

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

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 5 de 122	


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, unidades y oficinas.”

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

1.5 Vigencia y actualización

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de la fecha de su aprobación y deberá conservarse permanentemente actualizado, considerando que es un documento del sistema de control interno.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 6 de 122

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.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 7 de 122	

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	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 8 de 122	

III. CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

3.1 Objetivo (Art. 36 del Reglamento Interno del MINEC)

Tiene por objetivo contribuir a que las unidades que integran el MINEC, funcionen eficientemente, proporcionándoles de manera oportuna, los servicios administrativos de apoyo, velando por la correcta aplicación de políticas y estrategias administrativas, cumpliendo con las normativas legales aplicables.


Está integrada por un Director(a), así como por el personal técnico y administrativo necesario para su buen funcionamiento. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Gestión Operativa.

3.2 Atribuciones (Art. 36 inc. 2 del Reglamento Interno del MINEC)

- a) Garantizar el uso racional y eficiente de los recursos asignados al Ministerio de Economía;
- b) Coordinar eficientemente el proceso administrativo interno, para que las distintas dependencias del MINEC cuenten en forma oportuna con los recursos necesarios;
- c) Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas de Almacén, Transporte, Servicios Generales, Mantenimiento de instalaciones, Activos Fijos, Fondo Circulante, Gestión Documental y Archivos, llevando registros operativos actualizados, acorde a las leyes y disposiciones legales vigentes;
- d) Mantener registros y controles sistematizados de los movimientos de activo fijo y materiales del MINEC;
- e) Adoptar mecanismos y lineamientos aprobados por las diferentes Carteras de Estado en lo referente a las áreas de su competencia;
- f) Trabajar en estrecha coordinación con la Unidad Financiera Institucional y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; y,
- g) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General de Gestión Operativa y por el Despacho Ministerial.

3.3 Principales servicios que brinda la Oficina de Administración

- a) Gestión y proveeduría de materiales de oficina, productos químicos y diversos.
- b) Administración, registro y control de las inversiones en activo fijo institucional.
- c) Pago de viáticos, servicios básicos y compras emergentes.
- d) Servicio de transporte para la atención de Misiones Oficiales.
- e) Administración, registro y control de vales de combustible.
- f) Servicio de correspondencia interna y externa.
- g) Servicio de comunicación telefónica.
- h) Seguridad física institucional
- i) Servicio de limpieza y ornato
- j) Implementación de la gestión documental y archivística.
- k) Administración del Mercado de Artesanías y Zona Franca de San Bartolo.

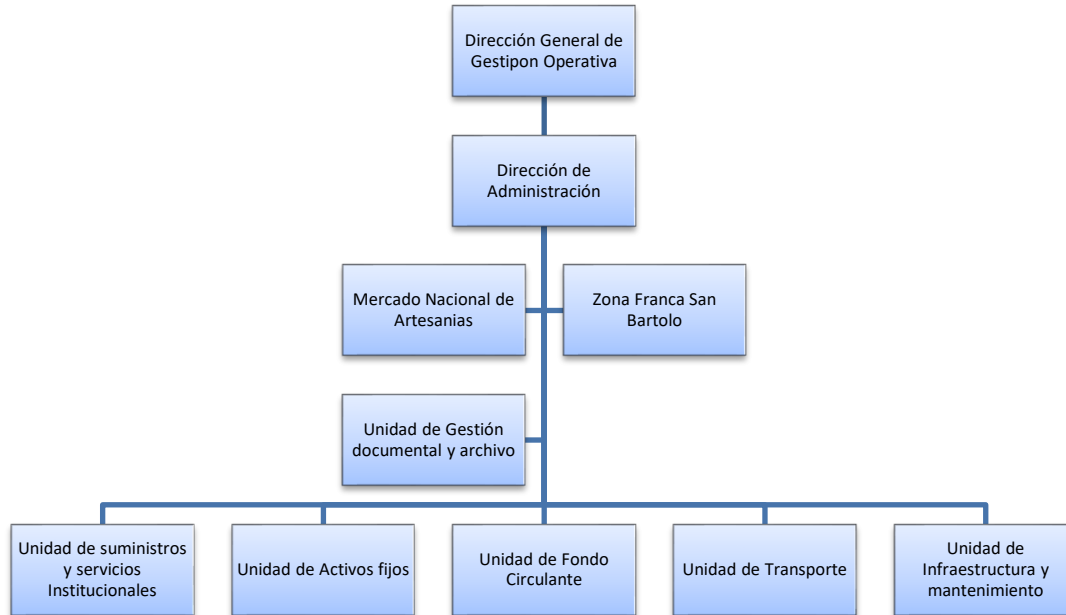
 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 9 de 122	

3.4 Principales relaciones de trabajo:

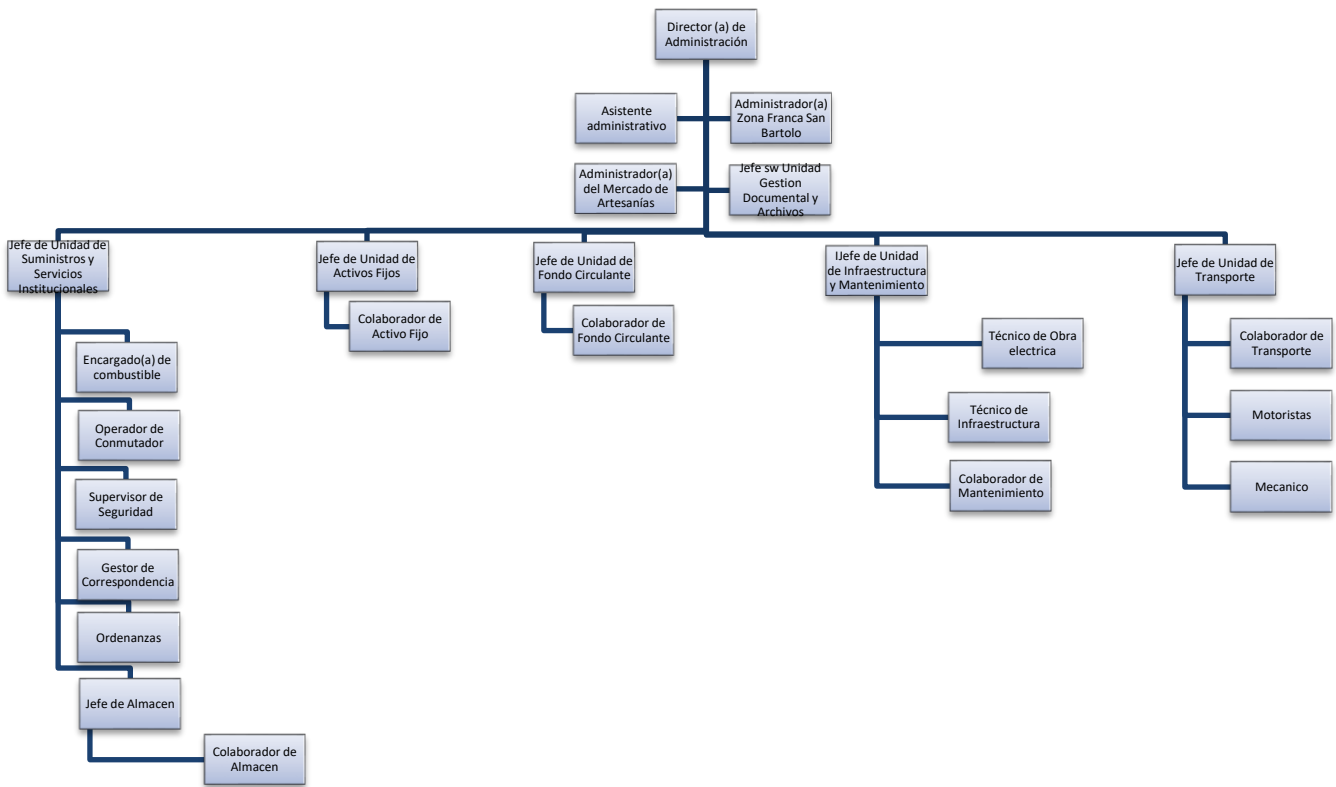
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Unidad Financiera Institucional	Apoyo para la cuadratura de saldos en áreas de Almacén, Activo Fijo y Fondo Circulante.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Seguimiento a procesos de libre gestión y licitación correspondiente a la Gerencia de Administración
Oficina de Talento Humano	Gestiones de permisos al personal de la Gerencia de Administración.
Oficina de Inversiones	Apoyo administrativo en la Zona Franca de San Bartolo.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
Proveedores	Velar por el cumplimiento de cláusulas contractuales y seguimiento a las mismas.
Corredor (a) de Seguros	Seguimiento a siniestros ocurridos en bienes del MINEC.


3.5 Organigramas

Organigrama General de la Dirección de Administración



Organigrama de puestos funcionales




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		ADMINISTRACIÓN	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 12 de 122	

IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Director(a) de Administración	14
	Asistente Administrativo(a)	19
	Administrador(a) del Mercado Nacional de Artesanías	22
	Administrador(a) de la Zona Franca San Bartolo	25
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	29
	Encargado(a) de Archivo Central y Periféricos	35
	Colaborador(a) de Digitalización y Automatización	40
	Jefe(a) Unidad de Suministros y servicios Institucionales	44
	Encargado(a) de Combustible	49
	Operador(a) de Conmutador	53
	Ordenanza	56
	Gestor(a) de Correspondencia	59
	Supervisor de Seguridad	62
	Jefe(a) de Almacén	66
	Colaborador(a) de Almacén	71
	Jefe(a) de Activo Fijo	74
	Colaborador(a) de Activo Fijo	79
	Encargado(a) del Fondo Circulante	83
	Colaborador(a) del Fondo Circulante	88
	Jefe(a) de Transporte	92
	Colaborador(a) de Transporte	98
	Mecánico(a)	101
	Motorista	105
	Encargado(a) del Combustible	109
	Jefe(a) de Infraestructura y Mantenimiento	112
	Encargado/a de Obra eléctrica	117
	Técnico de Infraestructura	120
	Colaborador de Mantenimiento	123

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 13 de 122	

4.2 Descriptores de puestos funcionales de la Administración

Título:	Director(a) de Administración
----------------	--------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección General de Gestión Operativa
Unidad Inmediata:	Dirección General de Gestión Operativa
Puesto Superior Inmediato:	Director/a General de Gestión Operativa

1. Misión:


Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

1. Supervisión Inmediata


Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Asistente Administrativo (a)	Apoyar a la gerencia en el desarrollo de actividades administrativas, y proporcionar asistencia a los procesos administrativos con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad a las instrucciones de la jefatura y normativa aplicable.
Encargado/a del Fondo Circulante	Administrar, controlar y custodiar los recursos asignados al Fondo Circulante de Monto Fijo del MINEC, de conformidad a la normativa legal y técnica vigente, con la finalidad de realizar erogaciones de carácter emergente y urgente para el funcionamiento institucional.
Administrador/a del Mercado de Artesanías	Facilitar las condiciones necesarias a los arrendatarios del mercado de artesanías, para que comercialicen sus productos, haciendo valer los compromisos contractuales y demás normativa legal aplicable.
Administrador/a de la Zona Franca de San Bartolo	Supervisar y administrar eficiente y eficazmente la zona franca de San Bartolo, sirviendo de principal apoyo a la Dirección Nacional de Inversiones para el cumplimiento del marco legal correspondiente.
Jefe (a) Unidad de	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades encomendadas de servicios, almacén, suministro de combustible, entre otros, estableciendo

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 14 de 122	

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Suministros y Servicios Institucionales	critérios y pautas de actuación, conforme a la Normativa Legal Vigente, con el objeto de cumplir con las funciones asignadas.
Jefe/a Infraestructura y Mantenimiento	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades encomendadas a mantenimiento y reparaciones y modificaciones a Infraestructura en uso del Ministerio de Economía, estableciendo criterios y pautas de actuación, conforme a la Normativa Legal Vigente, con el objeto de cumplir con las funciones asignadas.
Unidad de Transporte	Gestionar los recursos (materiales, humanos y financieros) del área de transporte, de conformidad a la normativa legal y técnica aplicable, con el propósito de proporcionar el servicio de transporte de manera oportuna, confiable e ininterrumpida a las unidades organizativas que lo requieran.
Unidad de Activos Fijos	Administrar y controlar los activos fijos tangibles e intangibles propiedad del MINEC, de conformidad a la normativa legal vigente y aplicable, con el fin de que cada unidad organizativa disponga del equipo adecuado y necesario para realizar las actividades diarias.
Oficial de Gestión Documental y Archivos	Implementar, dirigir y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso al acervo documental de la institución aplicando las disposiciones administrativas y las normativas relacionadas con la gestión documental y archivo emitidas por el LAIP.

2. Funciones Principales

- a) Elaboración del Plan de Trabajo Proyecto presupuestario de la Administración, de conformidad a los lineamientos y prioridades Institucionales;
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Oficinas adscritas a la Administración, a fin atender oportunamente los requerimientos y/o necesidades de las unidades organizativas del MINEC;
 - Diseñar y poner en ejecución los mecanismos de control e indicadores que garanticen la gestión administrativa.
 - Preparar y realizar reuniones técnicas de trabajo con las jefaturas de los Departamentos de la gerencia a fin de definir las estrategias a seguir en materia administrativa.
 - Evaluar el desempeño del personal según competencia.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC) de la Administración;
- d) Coordinar la administración efectiva de los recursos materiales, financieros y servicios generales que se presten a la institución, según corresponda;
 - Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, de las diferentes Oficinas que comprende la Administración;

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 15 de 122	

- e) Coordinar la elaboración y/o actualización de los documentos administrativos y/o técnicos que fortalezcan la operatividad de la Administración en función del fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad a la normativa correspondiente y necesidades en la operatividad de la misma;
 - Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones
 - Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos
 - Formular políticas para la administración, mantenimiento y distribución de bienes, así como para la prestación de servicios.
- f) Verificar que las no conformidades, observaciones y comentarios generales de los informes de los entes controladores internos o externos, sean superados y no se susciten nuevamente;
- g) Supervisar la entrega de viáticos al personal autorizado de las diferentes unidades organizativas y según la normativa aplicable;
- h) Coordinar la elaboración y presentación de logros y/o avances alcanzado por la Gerencia de conformidad a sus atribuciones y/o actividades encomendadas y requerimiento, justificando las variaciones a lo planificado y tomando las acciones pertinentes;
- i) Proponer y desarrollar mejoras a los procesos de trabajo bajo su ámbito de control, así como fomentar la participación del personal en las propuestas de mejora;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.


3. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Planes de trabajo elaborados e implementados de conformidad a lineamientos y prioridades institucionales y de conformidad a su alcance presupuestario.
- b) Estrategias, mecanismos de control y puestos en ejecución en función de garantizar la gestión administrativa.
- c) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC) elaborado.
- d) Administración de activos y suministros con cumplimiento de la normativa vigente aplicable.
- e) Documentos administrativos y/o técnicos elaborados y/o actualizados, para el fortalecimiento de la operatividad de la gerencia y del sistema de control interno institucional (MOF, Manual de Procesos y Procedimientos, políticas, etc.).
- f) Observaciones y/o recomendaciones formuladas por auditores con cumplimiento dado por la Gerencia.
- g) Viáticos entregados bajo coordinación y supervisión de la gerencia y de conformidad a la normativa y autorizaciones correspondientes.
- h) Logros y avances de la Gerencia, presentados en tiempo y forma de conformidad a sus atribuciones y/o actividades realizadas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Constitución de la República de El Salvador.
- b) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- c) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- d) Manual de Procesos y Procedimientos de la gerencia.
- e) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- f) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- g) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- h) Ley de Servicio Civil.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 16 de 122	

- i) Ley de Ética Gubernamental.
- j) Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Instrucciones de los Titulares del Ramo de Economía.


4. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o similares.
Deseable	Maestría	<input type="checkbox"/>	Administración de Empresas, Finanzas


5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento de técnicas para administración de personal	Indispensable
2.	Conocimiento de finanzas públicas	Indispensable
3.	Negociación efectiva y solución de conflictos	Indispensable
4.	Habilidad en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	Indispensable
5.	Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
6.	Conocimiento de la LACAP y su Reglamento	Indispensable
7.	Capacidad para la toma de decisiones	Indispensable
8.	Habilidad para elaborar documentos normativos	Indispensable
9.	Habilidad para redactar y presentar informes técnicos y/o administrativos	Indispensable
10.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
11.	Conocimiento en análisis y diseño de procesos	Indispensable
12.	Capacidad para toma de decisiones	Indispensable
13.	Conocimiento de Administración Pública	Indispensable
14.	Dominio del idioma inglés a nivel intermedio	Deseable

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 17 de 122

5.3. Competencias Generales:

Nivel Jerárquico: Director/a:				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	LIDERAZGO	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo. La habilidad para fijar objetivos, comunicarlos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback, integrando las opiniones de los miembros del grupo.
2	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocio, realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores.	Nivel 1	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización cuando deben identificar la mejor respuesta estratégica. Detecta nuevas oportunidades de negocio, de compra de empresas en marcha, de realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores.
3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.


 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 18 de 122	

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares a nivel de Dirección, Gerencia o Jefatura en área administrativa o financiera en el sector público o privado	De 3 a 6 años

5. Otros Aspectos:

Compromiso, inclusión, respeto, liderazgo, transparencia, creatividad, autoconfianza, iniciativa, actitud proactiva y dinamismo.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 19 de 122	

Título:	Asistente Administrativo (a)
----------------	-------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección General de Gestión Operativa
Unidad Inmediata:	Administración
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Administración

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

3. Supervisión Inmediata


N/A

4. Funciones Principales

- a) Apoyar la gestión administrativa y logística en la operatividad de la unidad, con base a la normativa legal pertinente;
 - Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa.
 - Administrar el archivo de gestión (físico y digital).
 - Digitalización de documentación de la unidad según instrucciones.
 - Atender y derivar los requerimientos de los clientes, según corresponda, y solventar aquellos que estén a su alcance.
 - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales de la Gerencia.
 - Gestionar el abastecimiento de insumos a la Gerencia.
 - Mantener actualizado el directorio de contactos de las personas e instituciones que mayormente se vinculan con la gerencia.
 - Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la unidad.
 - Apoyar la organización y actualización de la agenda de compromisos del superior administrativo.
- b) Recopilar y mantener disponibles y actualizados, en formato físico y/o digital, los documentos de la gerencia que forman parte del sistema de control interno;
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

5. Contexto del Puesto de trabajo:

6.1 Resultados Principales:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 20 de 122	

- a) Correspondencia y/o documentos elaborados, registrados, gestionados, ordenados y clasificados y archivados de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- b) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción y/o copias de seguridad realizadas
- c) Personas atendidas de conformidad a gestión solicitada.
- d) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la unidad.
- e) Bienes materiales obtenidos para la operatividad de la unidad.
- f) Directorio de contactos de personas e instituciones mayormente vinculados con la dirección, actualizado de conformidad a la necesidad de información de la misma.
- g) Agenda del superior administrativo actualizada.

6.2 Marco de Referencia para la Actuación:

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- b) Manual de Procesos y Procedimientos
- c) Instrucción de la jefatura inmediata.

7 Perfil de Contratación

7.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato vocacional opción: Asistencia Administrativa o Secretariado
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas

7.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Habilidad mecanográfica	Indispensable
2.	Conocimiento de técnicas de archivo.	Indispensable
3.	Conocimiento de técnicas de redacción (ortografía y gramática)	Indispensable
4.	Habilidad para la redacción de informes técnicos y administrativos	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
6.	Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).	Indispensable
7.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
8.	Técnicas de atención a usuarios	Indispensable

7.2 Competencias Generales:


Nivel Jerárquico: Asistente				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.
2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. •Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.
3	CAPACIDAD PARA APRENDER	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad. •Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.

7.3 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares.	De 2 a 4 años

8 Otros Aspectos:

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 22 de 122	

Título:	Administrador/a del Mercado Nacional de Artesanías
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección General de Gestión Operativa
Unidad Inmediata:	Mercado Nacional de Artesanías
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de Administración

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

3. Supervisión Inmediata


N/A

4. Funciones Principales:

- k) Supervisar las condiciones de las instalaciones del mercado, con la finalidad de gestionar los mantenimientos y/o reparaciones que fuesen necesarias, a fin de garantizar a arrendatarios y usuarios y ambiente seguro y agradable;
- l) Coordinar y/o apoyar la organización y gestión de eventos que fomente la promoción de los productos que venden los arrendatarios del mercado de artesanías;
- m) Llevar un control de pago de arrendamiento de los locales del mercado de artesanías, de conformidad a los compromisos establecidos en el contrato respectivo;
- n) Recibir y gestionar la atención, en coordinación con la junta directiva cuando corresponda, de denuncias, quejas, recomendaciones y/o avisos que sean interpuestos por usuarios o arrendatarios;
- o) Evaluar y atender los riesgos de las instalaciones del mercado de artesanías, para sus ocupantes, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y demás autoridades competentes en la materia, a fin de garantizar la seguridad y cumplir con la normativa legal correspondiente;
- p) Proponer, ejecutar y realizar seguimiento al plan de trabajo anual, de conformidad a la instrucción y normativas aplicables;
- q) Velar por el cumplimiento de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo del Sector Artesanal.
- r) Establecer de manera conjunta con los arrendatarios y junta directiva las normas de convivencia, a fin de garantizar respeto, buen trato, ambiente de confianza y seguridad, entre las partes y usuarios;
- s) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

5. Contexto del Puesto de trabajo

5.1 Resultados Principales

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 23 de 122	

- a) Mantenimientos y/o reparaciones gestionadas y realizadas en las instalaciones del mercado, de conformidad a las condiciones encontradas en la supervisión realizada a las mismas, a fin de garantizar a arrendatarios y usuarios, un ambiente seguro y agradable.
- b) Eventos apoyados en su organización y/o coordinación para el fomento de la promoción de los productos que venden los arrendatarios del mercado de artesanías.
- c) Pago de arrendamiento de los locales del mercado de artesanías gestionado oportunamente, de conformidad a los compromisos establecidos en el contrato respectivo.
- d) Denuncias, quejas, recomendaciones y/o avisos interpuestos por usuarios o arrendatarios, recibidas y gestionadas en coordinación con la junta directiva cuando corresponda.
- e) Riesgos de las instalaciones del mercado de artesanías, evaluados y atendidos en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y demás autoridades competentes en la materia, a fin de garantizar la seguridad y cumplir con la normativa legal correspondiente.
- f) Normas de convivencia establecidas en coordinación con la junta directiva y arrendatarios, a fin de garantizar respeto, buen trato, ambiente de confianza y seguridad, entre las partes y usuarios.

6.2 Marco de Referencia para la Actuación

- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
- m) Ley de Mercados de la Ciudad de San Salvador
- n) Ley de Fomento, Protección y Desarrollo del Sector Artesanal.
- o) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- p) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- q) Instructivo Interno del Mercado de Artesanías


6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Administración de Negocios o Ingeniería Industrial.

6.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
15.	Conocimiento de la Ley de Mercados de la municipalidad	Indispensable
16.	Conocimiento de Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.	Indispensable
17.	Relaciones interpersonales	Indispensable
18.	Negociación y resolución de conflictos	Indispensable
19.	Atención a público	Indispensable
20.	Habilidad para redactar y elaborar informes y documentos técnicos	Indispensable
21.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
22.	Conocimientos contables	Indispensable
23.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 24 de 122	

6.3 Competencias Generales:


Nivel jerárquico: Administrador				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.
2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. •Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.
3	Disciplina personal/ productividad	Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> "•Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la organización y de los objetivos comunes. •Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. •Los integrantes lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad.

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares, realizando seguimiento a cumplimiento de contratos	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, discreción, tolerancia a la presión de trabajo, creatividad, pro actividad, responsabilidad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 25 de 122	

Título:	Administrador/a de la Zona Franca Industrial y de Exportación San Bartolo
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección General de Gestión Operativa
Unidad Inmediata:	Zona Franca Industrial y de Exportación San Bartolo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Administración

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

1. Supervisión Inmediata:

N/A


2. Funciones Principales:

- a) Supervisar las condiciones de las instalaciones de la Zona Franca, con la finalidad de gestionar los mantenimientos y/o reparaciones que fuesen necesarias, a fin de garantizar a los usuarios un ambiente seguro;
- b) Cumplir con los procedimientos y normativa vigente correspondiente a la Ley de Zonas Francas y de Comercialización, Ley de Servicios Internacionales y sus reglamentos.
- c) Comunicar oportunamente los problemas que surjan en relación a la administración de la Zona Franca.
- d) Informar a la Dirección Nacional de Inversiones "DNI" (área que vela el cumplimiento del régimen) cualquier irregularidad que surja en la Zona Franca de San Bartolo.
- e) Mantener relaciones de trabajo cercanas con Instituciones Públicas que participen en la operatividad de la Zona Franca.
- f) Supervisar e informar a la Gerencia Administrativa el estado de las áreas comunes de la Zona Franca para gestionar su mantenimiento.
- g) Elaborar informes mensuales de actividades relevantes a la Gerencia de Administración.
- h) Atender otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.

3. Contexto del Puesto de trabajo:

3.1. Resultados Principales

- a) Mantenimientos y/o reparaciones gestionadas y realizadas en las instalaciones de la Zona Franca, de conformidad a las condiciones encontradas en la supervisión realizada a las mismas, a fin de garantizar a usuarios, un ambiente seguro y agradable.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 26 de 122	

- b) Comunicación constante por medios oficiales con la Gerencia de Administración, permitiendo la resolución de problemas de manera oportuna.
- c) Comunicación y apoyo constante con la DNI para informar incumplimientos.
- d) Áreas comunes supervisadas y mantenidas en buen estado para su uso.
- e) Informes mensuales elaborados con información de las actividades realizadas y remitidos a la Gerencia de Administración.

4.1 Marco de Referencia para la Actuación:

- a) Ley de Zonas Francas y de Comercialización
- b) Ley de Servicios Internacionales y sus reglamentos
- c) Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- f) Reglamento Interno de la Zona Franca Industrial y de Exportación San Bartolo

4. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Administración de Negocios o Ingeniería Industrial.

5.2. Competencias Técnicas:


Competencia		Requerimiento
1	Conocimiento de la Ley de Zonas Francas y de Comercialización	Indispensable
2	Conocimiento de la Ley Servicios Internacionales y sus reglamentos	Indispensable
3	Conocimiento de Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.	Indispensable
4	Relaciones interpersonales	Indispensable
5	Negociación y resolución de conflictos	Indispensable
6	Atención a público	Indispensable
7	Habilidad para redactar y elaborar informes y documentos técnicos	Indispensable
8	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
9	Conocimientos contables	Indispensable
10	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable

5.3. Competencias Generales:

Nivel jerárquico: Administrador				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSION: 1.0	PAGINA: 27 de 122	

1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.
2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. •Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.
3	DISCIPLINA PERSONAL/ PRODUCTIVIDAD	Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> "•Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la organización y de los objetivos comunes. •Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. •Los integrantes lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad.
4	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocio, realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores.	Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> •Comprende los cambios del entorno y las oportunidades del mercado. •Detecta nuevas oportunidades de hacer negocios y de crear alianzas estratégicas.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		ADMINISTRACIÓN	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 28 de 122		

5.4. Experiencia Previa:

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares, realizando seguimiento a cumplimiento de contratos	De 2 a 4 años

5. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, discreción, tolerancia a la presión de trabajo, creatividad, pro actividad, responsabilidad.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 29 de 122	

4.3 Descriptores de puestos funcionales de la Unidad de Gestión Documental y Archivos

Título:	Oficial de Gestión Documental y Archivos
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Dirección General de Gestión Operativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de Administración

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:


Implementar, dirigir y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso al acervo documental de la institución aplicando las disposiciones administrativas y las normativas relacionadas con la gestión documental y archivo emitidas por el LAIP.

3. Supervisión Inmediata.


Título del Puesto	Función Básica
Encargado (a) del Archivo Central y Periféricos	Administrar el acervo documental de la institución mediante la aplicación de procesos archivísticos establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, los cuales garantizan la conservación y protección del patrimonio documental del MINEC, y que a su vez facilite y agilice la atención de requerimientos y/o consultas.

4. Funciones Básicas.

- a) Normalizar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Economía, de conformidad a la normativa correspondiente;
 - Coordinar la gestión de identificación documental;
 - Adoptar y coordinar la gestión del sistema de clasificación de conformidad a normas y estándares nacionales e internacionales.
 - Coordinar la gestión de ordenamiento de documentos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		ADMINISTRACIÓN	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 30 de 122		

- Coordinar la realización de la descripción documental.
 - Coordinar la gestión de conservación de documentos
 - Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED
 - Coordinar y planificar con la Dirección de Tecnología de Información DTI actividades, proyectos y estrategias para emplear estas tecnologías en la gestión documental del MINEC.
 - Elaborar y publicar los instrumentos de la gestión documental, que contribuyan a transparentar la información pública.
 - Realizar monitoreo sobre el estado y los avances de la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos y demás documentación normativa relacionada, en coordinación con la Unidad productora.
- b) Elaborar o actualizar e implementar la normativa institucional de gestión documental y archivos y demás normativa de uso interno que fuese necesaria, de conformidad a la normativa correspondiente;
- Elaborar normativas de gestión documental y archivos en conjunto con otras unidades organizativas según la particularidad o especificidad.
 - Implementar la normativa de gestión documental en el MINEC.
 - Asesorar a las unidades productoras en la implementación de la normativa de gestión documental.
 - Elaborar y/o actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Organización y Funciones, en lo que corresponda a la unidad.
- c) Administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, de conformidad a la normativa y procedimientos correspondientes;
- Apoyar en la gestión de los insumos para el logro de instalación y resguardo de los documentos ante la Gerencia Administrativa los insumos para la instalación y resguardo de los documentos.
 - Evaluar el desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
 - Autorizar las transferencias de los archivos de gestión, especializados y periféricos al archivo central.
 - Planificar y coordinar la automatización y digitalización de la documentación del archivo central.
- d) Coordinar el Sistema Institucional Gestión Documental y Archivos, SIGDA, según la normativa pertinente;
- Velar por que la información institucional resguardada en los Archivos de Gestión, Especializados, Central, Periférico e Histórico, cumplan las características establecidas en el Artículo 44 de la LAIP;
 - Coordinar los procesos de gestión documental con los encargados de los archivos de gestión, centrales, periféricos, especializados, intermedio e histórico conforme a los lineamientos emitidos por el IAIP.
- e) Capacitar a todo el personal, con la finalidad de desarrollar las competencias requeridas para el cumplimiento de la normativa aplicable a la administración de archivos;
- f) Coordinar y/o brindar la asistencia técnica que sea requerida en materia de gestión documental y archivos;
- g) Coordinar, supervisar y autorizar los procesos de transferencias de archivos, la automatización y digitalización de la documentación institucional;
- h) Elaborar y actualizar el acceso del público a las guías de organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación del Archivo Institucional, en cumplimiento a la normativa aplicable;
- i) Presentar los logros y/o avances alcanzados por la unidad de conformidad a las atribuciones correspondientes y actividades asignadas, en tiempo y forma según sea requerido;

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 31 de 122	

- j) Elaborar, implementar y realizar seguimiento al cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la unidad de conformidad a la instrucción y normativa pertinente;
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

5. Contexto del Puesto de trabajo.

5.1 Resultados Principales.

- a) Procesos archivísticos del SIGDA normalizados de conformidad a la normativa correspondiente.
- b) Normativa institucional de Gestión Documental y Archivos y demás normativa de uso interna, elaborada, implementada y actualizada de conformidad a los requerimientos de la normativa correspondiente.
- c) Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos administrado de conformidad a la normativa legal vigente y aplicable.
- d) Sistema Institucional de Archivos coordinado según la normativa pertinente y procedimientos establecidos para tal fin.
- e) Servidores Públicos capacitados con la finalidad de desarrollar las competencias requeridas para el cumplimiento de la normativa aplicable a la administración de archivos.
- f) Servidores Públicos asistidos en materia de gestión documental y archivos.
- g) Procesos de transferencias de archivos, automatización y digitalización de la documentación institucional coordinada, supervisada y autorizada;
- h) Logros y/o avances presentados en tiempo y forma según requerimiento y de conformidad a las atribuciones y/o actividades realizadas.
- i) Plan Anual de Trabajo de la unidad, elaborado, implementado y ejecutado de conformidad a la instrucción y normativa pertinente;
- j) Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivos coordinado y operando de conformidad a lineamientos y la normativa pertinente.


5.2 Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- f) Lineamientos en relación a la Gestión Documental y Archivo
- g) Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).
- h) Normativa Nacional de Archivo

6. Perfil de Contratación

7.1 Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico en Bibliotecología, Archivista, Historiador, Gestor de la Información, Licenciatura en Administración de Empresas o ingeniero

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 32 de 122


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Biblioteconomía, Ciencias de la Información, Administración de Empresas y/u otras carreras

7.2 Competencias Técnicas.

Competencias	Requerimiento
1. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.	Indispensable
2. Conocimiento y manejo de los procesos técnicos de Archivística, Bibliotecología y descripción documental.	Indispensable
3. Automatización de Información.	Indispensable
4. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
5. Manejo de personal	Indispensable
6. Elaboración y seguimiento de planes de trabajo	Indispensable
7. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable
8. Negociación y solución de conflictos	Indispensable
9. Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
10. Conocimientos de las atribuciones y gestiones del MINEC	Deseable

7.2 Perfil de Competencias Generales:

Nivel Jerárquico: Jefatura				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	Orientar y desarrollo de Personal	Ayuda a que los demás descubran y alcancen su potencial.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las opiniones de desarrollo de carrera y contribuye al planeamiento de carrera a largo plazo. • Ayuda a reevaluar los objetivos de carrera y aprendizaje del personal. • Busca y se responsabiliza del desarrollo de los colaboradores.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 33 de 122	


			<ul style="list-style-type: none"> •Reconoce la necesidad de ser un modelo a seguir y se atiene a él.
2	Disciplina personal/Productividad	Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito.	<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> "•Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la organización y de los objetivos comunes. •Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. •Los integrantes lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad.
3	Pensamiento Analítico	Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.	<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> "•Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes. •Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.

7.3 Experiencia Previa.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como jefe o responsable de áreas administrativas, información, archivo, biblioteca, centro de documentación o áreas similares.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, actitud proactiva, capacidad de gestionar y controlar información, responsabilidad, excelentes relaciones humanas, habilidad para la comunicación.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 34 de 122	

Título:	Encargado/a del Archivo Central y Periféricos.
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Administración
Unidad Inmediata:	Archivo Central y Periféricos
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:


Administrar el acervo documental de la institución mediante la aplicación de procesos archivísticos establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, los cuales garanticen la conservación y protección del patrimonio documental del MINEC, y que a su vez facilite y agilice la atención de requerimientos y/o consultas.

3. Supervisión Inmediata.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador (a) en Digitalización y Automatización	Ejecutar el desarrollo de proyectos de digitalización y automatización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del MINEC con la finalidad de facilitar las gestiones administrativas y el acceso de documentación e información conforme a los lineamientos establecidos por el IAIP y por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

4. Funciones Básicas.

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la operatividad del Archivo Central del MINEC, de conformidad a la normativa legal y técnica aplicable;
 - Elaborar un plan integrado de conservación de acuerdo a la normativa y estándares en la materia;
 - Gestionar las reparaciones y/o adecuaciones respectivas del archivo.
 - Mantener inspecciones preventivas del edificio para mantener su funcionalidad y evitar cualquier tipo de filtraciones o plagas.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		ADMINISTRACIÓN	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
GOBIERNO DE EL SALVADOR		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 35 de 122

- Establecer un programa de limpieza permanente y periódico para los depósitos documentales.
- b) Apoyar en la elaboración, actualización e implementación de la normativa institucional que regule las actividades sobre transferencia documental primaria y secundaria, organización, descripción, acceso y consulta, evaluación, entre otros;
- c) Ejecutar el proceso de transferencia documental al Archivo Central de los diferentes archivos de gestión de acuerdo a la programación y normativa vigente;
 - Resguardar la documentación en su fase semi-activa, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado;
 - Realizar las actividades de clasificación, organización, ordenación y catalogación de la documentación y bibliografía del Archivo Central, de acuerdo a lineamientos vigentes.
- d) Apoyar la ejecución del proceso de expurgo de documentos de conformidad a la normativa legal aplicable;
- e) Apoyar las actividades de capacitación para el personal de las diferentes Unidades Administrativas relacionadas a la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según la normativa legal vigente;
- f) Administrar y custodiar el acervo documental bajo su seguridad empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas necesarias para la adecuada conservación;
 - Crear instrumentos de control y consulta de la información;
 - Atender solicitudes y llevar el registro de las consultas de documentación y requerimientos de información realizadas por diferentes usuarios/as
 - Apoyar el diseño e implementación de estrategias de difusión del acervo documental
 - Mantener actualizada la base de datos del Archivo Central;
 - Levantar y actualizar el inventario del acervo documental
- g) Presentar resultados y avances alcanzados de conformidad a la planificación y/o ejecución de las actividades competentes a la administración del archivo central y en tiempo y forma según sea requerido;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

5. Contexto del Puesto de trabajo.

6.1 Resultados Principales.

- a) Operatividad del Archivo Central planificada, organizada, dirigida y controlada, de conformidad a la normativa legal y técnica aplicable.
- b) Normativa institucional apoyada en su elaboración, actualización e implementación.
- c) Transferencia documental realizada de acuerdo a programación y normativa legal vigente.
- d) Procesos de expurgo documental apoyados de conformidad a la normativa legal y técnica correspondiente.
- e) Actividades de capacitación apoyadas en materia archivística.
- f) Acervo documental administrado y custodiado de conformidad a la normativa legal vigente.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 36 de 122	

- g) Registros actualizados de atención de consultas y entrega de información de la documentación institucional y Bibliográfica del Archivo Central.
- h) Inventario del acervo documental actualizado de conformidad a la periodicidad establecida y dinámica del archivo.
- i) Resultados y/o avances alcanzados presentados en tiempo y forma según sea requerido y de conformidad a las actividades ejecutadas.

6.2 Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- f) Lineamientos en relación a la Gestión Documental y Archivo
- g) Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).
- h) Normativa Nacional de Archivo


6. Perfil de Contratación.

7.1 Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato general o vocacional o estudiante universitario en carreras afines a la gestión de información.
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Técnico en Bibliotecología, Ciencias de la Información o Administración de Empresas

7.2 Competencias Técnicas:


Competencias	Requerimiento
1. Conocimientos básicos de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.	Indispensable
2. Gestión de la información	Indispensable
3. Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
4. Ortografía y redacción de informes técnicos	Indispensable
5. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable
6. Elaboración y seguimientos de planes de trabajo	Indispensable
7. Habilidad para redactar y elaborar informes y documentos técnicos	Indispensable

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 37 de 122	

Competencias	Requerimiento
8. Conocimiento básicos de procesos técnicos de Archivística, Bibliotecología y descripción documental.	Deseable

7.3 Perfil de Competencias Generales:

Nivel Jerárquico: Jefatura				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	Orientar y desarrollo de Personal	Ayuda a que los demás descubran y alcancen su potencial.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> "•Conoce las opiniones de desarrollo de carrera y contribuye al planeamiento de carrera a largo plazo. •Ayuda a reevaluar los objetivos de carrera y aprendizaje del personal. •Busca y se responsabiliza del desarrollo de los colaboradores. •Reconoce la necesidad de ser un modelo a seguir y se atiene a él.
2	Disciplina personal/Productividad	Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> "•Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la organización y de los objetivos comunes. •Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. •Los integrantes lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad.
3	Pensamiento Analítico	Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones,	Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> "•Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 38 de 122	


		estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.	•Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.
--	--	---	--

7.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber realizado procesos técnicos en alguna unidad de información (archivo, biblioteca o centro de documentación), preferentemente aplicando la sistematización de la gestión documental.	De 1 a 2 años

8 Otros Aspectos:

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, buenas relaciones interpersonales, actitud proactiva, capacidad de gestionar y controlar información.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 39 de 122	

Título:	Colaborador (a) en Digitalización y Automatización
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Administración
Unidad Inmediata:	Archivo Central y Periféricos.
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo.


Ejecutar el desarrollo de proyectos de digitalización y automatización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del MINEC con la finalidad de facilitar las gestiones administrativas y el acceso de documentación e información conforme a los lineamientos establecidos por el IAIP y por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

3. Supervisión Inmediata.

N/A

4. Funciones Básicas.

- a) Ejecutar e implementación de proyectos de digitalización de documentos
 - Determinar en coordinación con los productores de información, los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados para su manejo por medio de correo electrónico.
- b) Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos para asegurar su integridad, conservación y acceso.
 - Organizar y estructurar los documentos digitalizados
- c) Escanear y verificar la integridad de la digitalización del fondo de documentos para asegurar su conservación y acceso, según normas y procedimientos pertinentes;
 - Recibir y verificar los documentos que deben ser digitalizados.
 - Clasificar y ordenar la documentación en el armado de expedientes.
 - Escanear los documentos, generando la METADATA pertinente.
 - Reprocesar, de ser necesario, el documento para garantizar que el escaneo obtenido es el producto del documento fuente;
 - Realizar depuración de documentos
 - Realizar preparación e inclusión de documentos
 - Realizar escaneo de documentos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 40 de 122	

- Ordenar documentos digitalizados
 - Realizar verificación de imágenes
- d) Apoyar la actividades relacionadas con la atención de solicitudes de documentación institucional y bibliografía del Archivo Central
- e) Elaborar informes de actividades
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

5. Contexto del Puesto de trabajo.

6.1 Resultados Principales.

- a) Proyectos de digitalización de documentos en su elaboración e implementación
- b) Sistema de gestión de documentos electrónicos implementado
- c) Fondo documental escaneado y disponible para su acceso de conformidad a estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información en este soporte
- d) Solicitudes de información atendidas.
- e) Informe elaborado sobre las actividades en proceso y concluidas.

6.2 Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- f) Lineamientos en relación a la Gestión Documental y Archivo
- g) Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).
- h) Normativa Nacional de Archivo


7 Perfil de Contratación.

7.2 Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato General o Técnico Vocacional
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Estudiante de tercer año en Licenciatura en informática, Biblioteconomía, archivo o carreras afines a la gestión de información.

7.3 Competencias Técnicas.

Competencias	Requerimiento
1. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.	Indispensable
2. Conocimiento de manejo y control de documentos	Indispensable
3. Conocimiento de sistemas de documentación, inventarios	Indispensable
4. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 41 de 122	


Competencias	Requerimiento
5. Recopilación y organización de información	Indispensable
6. Habilidad para redactar y elaborar informes y documentos técnicos	Indispensable
7. Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
8. Manejo de equipo y software para escaneo.	Indispensable

7.4 Perfil de Competencias Generales:

Nivel Jerárquico: Colaborador/a				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.
2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. •Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.
3	CAPACIDAD PARA APRENDER	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad. •Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.

7.5 Experiencia Previa


Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Procesos técnicos en alguna unidad de información (archivo, biblioteca o centro de documentación), preferentemente aplicando la sistematización de la gestión documental.	De 1 a 2 años

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 42 de 122	

8 Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, actitud proactiva, responsabilidad, honestidad, excelentes relaciones humanas.

4.4 Descriptores de puestos funcionales de la Unidad de Suministros y Servicios Institucionales.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 43 de 122	

Título: Jefe (a) Unidad de Suministro y Servicios Institucionales

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Suministros y Servicios Institucionales
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Administración

1. Misión:


Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Encargado (a) de Combustible	Apoyar en la custodia y administración de los vales de combustible de conformidad a las normativas legales vigentes; y elaborar, actualizar y ejercer seguimiento a la aplicación de la documentación del Sistema de Control Interno de la unidad, con la finalidad de contribuir a una gestión de calidad y eficiencia administrativa.
Operador del Conmutador	Facilitar la comunicación telefónica entre usuarios internos y externos a través del conmutador institucional y cumplimiento de la normativa correspondiente, contribuyendo a una atención eficiente
Supervisor de seguridad	Gestionar las actividades de seguridad y vigilancia institucional, de conformidad a instrucciones y normativa aplicable, a fin de contribuir a la prevención, orden y protección de las personas y los bienes al interior del MINEC.
Gestor de Correspondencia	Recibir y enviar correspondencia y distribuir en las diferentes direcciones y oficinas, conforme a procedimientos establecidos y al Marco Legal Vigente, con el objetivo de brindar un servicio ágil y oportuno.
Ordenanzas	Realiza las actividades de apoyo administrativo y de servicios descritas en el Manual de Organización y Funciones, con el objeto de brindar atención a los usuarios.
Jefe de Almacén	Coordinar, Supervisar y Proveer los diferentes insumos solicitados por las Direcciones, Oficinas y Despachos del MINEC, conforme a los procedimientos establecidos y las Normas Técnicas de Control Interno específicas, con el objeto de satisfacer las necesidades de los usuarios, para su normal funcionamiento.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 44 de 122	


4. Funciones Principales

- a) Revisar y autorizar las requisiciones y todo requerimiento de materiales y artículos de oficina solicitados en almacén a través del sistema por las diferentes Unidades, Direcciones, Gerencias y Departamentos de la División.
- b) Informar a la Administración sobre toda gestión realizada por la Unidad de Suministros y Servicios Institucionales y por las áreas que lo conforman.
- c) Controlar la salida fuera de la Institución de materiales y artículos de oficina solicitados por los interesados ante la seguridad privada.
- d) Atender personal para solventar necesidades o problemas relacionados con las áreas de almacén, combustibles y servicios de apoyo en general, con personal de empresas subcontratadas para brindar servicios en general a la Institución.
- e) Elaborar cartas, memorando, notas relativas al trabajo de la Unidad; así como elaborar el informe mensual de labores.
- f) Supervisar y coordinar el trabajo de los jefes de Oficina de la Unidad.
- g) Verificar que se dé cumplimiento a lo estipulado en contratos de empresas subcontratadas para brindar servicios generales a la Institución.
- h) Coordinar la elaboración del informe mensual de labores de las oficinas de la Unidad.
- i) Participar en licitaciones públicas relacionadas con las gestiones de adquisición de las áreas que competen al área de suministros.
- j) Proporcionar a la UACI, las especificaciones técnicas para los términos de referencia de los servicios que sea necesario licitar.
- k) Elaborar el Plan de Trabajo y Presupuesto de la Unidad.
- l) Revisar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, y Procedimientos de la Unidad.
- m) Realizar cualquier otra función, relacionada con su misión principal, que sea encomendada por el Jefe de Administración.

Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Requisiciones y requerimiento de materiales y artículos de oficina solicitados en almacén revisados y autorizados.
- b) Informes de gestión de las áreas de Suministro y Almacén presentados a la Gerencia de Administración.
- c) Salida de materiales y artículos de oficina autorizados.
- d) Problemas o necesidades planteados por áreas bajo su responsabilidad resueltos.
- e) Solicitudes de traslado de equipo y mobiliario de oficina atendidos.
- f) Cartas, memoria de labores, notas, informes mensuales y otros relacionados con el quehacer de la División elaborados y presentados a jefatura superior.
- g) Ingreso o egreso de materiales, mobiliario y equipo, propiedad del Ministerio o de los empleados marginados y enviada a Activo Fijo.
- h) Informes de supervisión y control del personal bajo su responsabilidad.
- i) Hoja de control del cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Limpieza Privada.
- j) Informe mensual de labores de los Departamentos y Divisiones elaborado.
- k) Informes de resultados de licitación pública relacionados con las adquisiciones competencia del área de suministros.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 45 de 122	

- l) Informe de especificaciones técnicas para términos de referencia de los servicios a licitar proporcionados a la UACI.
- m) Plan de Trabajo y Presupuesto de la División elaborado.
- n) Manual de Organización y Funciones y Procedimientos revisados y actualizados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
2. Manual de Procedimientos de la División.
3. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración.
4. Instructivo para el uso y mantenimiento de los bienes del MINEC.
5. Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
6. Reglamento Interno del MINEC.
7. Disposiciones Generales del Presupuesto.
8. Leyes relacionadas con la Administración Pública.
9. Ley SAFI.
10. Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y del Servicio Civil.

5. Perfil de Contratación


5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Ingeniero Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas.


Competencias Técnicas	Requerimiento
1. Conocimiento de los estilos de dirección (coercitivo, orientativo, afiliativo, participativo, imitativo y capacitador).	Indispensable
2. Conocimientos sobre Disposiciones Generales del Presupuesto	Indispensable
3. Conocimientos sobre Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC	Indispensable
4. Conocimientos sobre Leyes relacionadas con la Administración Pública	Indispensable
5. Conocimientos sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y el reglamento respectivo	Indispensable
6. Conocimientos sobre Ley AFI y el reglamento respectivo	Indispensable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		ADMINISTRACIÓN	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0		PAGINA: 46 de 122	

Competencias Técnicas		Requerimiento
7	Conocimientos sobre Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y del Servicio Civil	Indispensable
8	Conocimientos sobre manejo y solución de conflictos y Administración de Personal	Indispensable
9	Conocimiento sobre redacción de informes técnicos	Indispensable
10	Conocimiento y manejo de paquetes de computación	Indispensable

5.3 Competencias Generales.

Nivel Jerárquico: Jefatura				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	Orientar y desarrollo de Personal	Ayuda a que los demás descubran y alcancen su potencial.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Conoce las opiniones de desarrollo de carrera y contribuye al planeamiento de carrera a largo plazo. •Ayuda a reevaluar los objetivos de carrera y aprendizaje del personal. •Busca y se responsabiliza del desarrollo de los colaboradores. •Reconoce la necesidad de ser un modelo que seguir y se atiene a él.
2	Disciplina personal/Productividad	Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pro del beneficio de la organización y de los objetivos comunes. •Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. •Los integrantes lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 47 de 122	


3	Pensamiento Analítico	<p>Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.</p>	Nivel 2	<p>"•Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes.</p> <p>•Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.</p>
----------	------------------------------	---	----------------	---

5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

Compromiso con la organización, comprensión de la organización, impacto e influencia, iniciativa, pensamiento analítico y conceptual, flexibilidad, integridad, gestión de equipo, dirección de personas, liderazgo, preocupación por el orden y la calidad, autocontrol, habilidad en la interpretación de leyes, normas y reglamentos; facilidad de expresión, facilidad en la toma de decisiones.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 48 de 122	

Título:	Encargado/a de Combustible
----------------	-----------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía y servicios Institucionales
Unidad Superior:	Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Suministros
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) Unidad de Suministros y Servicios Institucionales

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:


Custodiar y administrar los vales de combustible de conformidad a las normativas legales vigentes, como también brindar el apoyo técnico a las jefaturas, en el seguimiento y monitoreo de las actividades a cargo de la gerencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma.

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Principales

- a) Determinar el monto anual para la adquisición institucional de vales de combustible, de conformidad al techo presupuestario, las necesidades institucionales, las proyecciones de consumo anual y existencias reportadas por las unidades pertinentes, a fin de mantener continuidad en la operatividad institucional;
- b) Recibir, custodiar y distribuir los vales de combustible, de conformidad a los requerimientos y normativa legal vigente;
 - Recibir y revisar liquidaciones mensuales presentadas por las diferentes áreas organizativas.
 - Archivar ordenada y apropiadamente liquidaciones y facturas revisadas, clasificándolas por unidades organizativas.
 - Mantener el stock mínimo requerido y necesario, de vales de combustible, para la operatividad institucional.
 - Sistematizar los datos y generar información útil para la toma de decisiones de conformidad a la dinámica del consumo de combustible institucional;
 - Organizar y custodiar los expedientes con la documentación que respalde el consumo de combustible institucional, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y normativa legal pertinente;
- c) Elaborar y/o actualizar los documentos técnicos, normativos, y metodológicos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		ADMINISTRACIÓN	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0		PAGINA: 49 de 122	

- d) Asesorar y apoyar en los procesos de formulación y seguimiento de programas, proyectos y políticas que la gerencia consideren necesarios para realizar su gestión con eficacia y calidad en los servicios que brinda;
- e) Recopilar información de las diferentes unidades y áreas de la Gerencia, para presentación de informe mensual.
- f) Apoyar, asesorar y participar en la formulación de los Planes Operativos de la Gerencia.
- g) Presentar logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas de conformidad a la naturaleza del puesto, en tiempo, forma y según sea requerido;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

5. Contexto del Puesto de trabajo

7.1 Resultados Principales

- a) Monto anual determinado para la adquisición institucional de vales de combustible, de conformidad al techo presupuestario, las necesidades institucionales, las proyecciones de consumo anual y existencias reportadas por las unidades pertinentes.
- b) Vales de combustible distribuidos de conformidad a requerimientos, rutas de trabajo y registro de rendimiento aproximado de los vehículos.
- c) Liquidaciones de vales de combustible realizadas de conformidad a las entregas efectuadas y la consideración de los rendimientos estimados de los vehículos, asegurando que no hayan errores en los registros y documentación o faltantes en los mismos.
- d) Documentos de la gerencia, que forman parte del sistema de control interno, recopilados, actualizados y disponibles en formato físico y/o digital.
- e) Logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas de conformidad a la naturaleza del puesto, presentados según sea requerido, en tiempo y forma.

8. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de la Corte de cuentas de la Republica.
- b) Ley y Reglamento LACAP.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos
- d) Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- f) Reglamento Interno del MINEC.
- g) Manual de Procesos y procedimientos.


9. Perfil de Contratación

9.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

9.2 Competencias Técnicas


	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de la normativa administrativa y financiera aplicable	Indispensable

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 50 de 122	

Competencia		Requerimiento
2.	Elaboración y redacción de informes técnicos.	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
4.	Técnicas de archivo.	Indispensable
5.	Elaboración de documentos normativos y técnicos	Indispensable
6.	Conocimiento de la metodología de marco lógico	Indispensable
7.	Conocimiento sobre análisis y diseño de procesos	Indispensable

9.3 Competencias Generales:

Nivel Jerárquico: Administrador/a				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.
2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. •Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.
3	CAPACIDAD PARA APRENDER	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad. •Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.


 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 51 de 122	

9.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares apoyando la gestión administrativa, financiera y calidad.	De 1 a 2 años

10. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honestidad, confidencialidad, lealtad, iniciativa, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, colaboración

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 52 de 122	

Título:	Operador/a de Conmutador
----------------	---------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Suministros y Servicios Institucionales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a Unidad de Suministros y Servicios Institucionales

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:

Facilitar la comunicación telefónica entre usuarios internos y externos a través del conmutador institucional y cumplimiento de la normativa correspondiente, contribuyendo a una atención eficiente.

3. Supervisión Inmediata

N/A


4. Funciones Principales

- a) Operar el conmutador, atendiendo con cortesía y actitud institucional a los usuarios, realizando y/o enlazando llamadas telefónicas según sea requerido y de conformidad a los procedimientos establecidos;
- b) Orientar a la ciudadanía sobre los números de extensiones asignados a las diversas áreas del MINEC, para realizar el enlace telefónico requerido por el público en general;
- c) Actualizar y dar a conocer trimestralmente el directorio telefónico institucional conforme a instrucciones de la jefatura inmediata;
- d) Recibir y registrar los mensajes de los usuarios, cuando no sea posible establecer el enlace telefónico y/o sea requerido;
- e) Llevar una bitácora estadística de la cantidad de llamadas que son recibidas y realizadas
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

5. Contexto del Puesto de trabajo

5.1 Resultados Principales

- a) Llamada telefónicas enlazadas y/o atendidas con cortesía y actitud institucional.
- b) Usuarios orientados sobre los números de extensiones para que realicen el enlace telefónico con el área que sea requerida.
- c) Directorio telefónico institucional actualizado y divulgado trimestralmente de conformidad a la instrucción de la jefatura inmediata.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 53 de 122	

- d) Mensajes recibidos, registrados y entregados, de conformidad a requerimientos.
 e) Estadísticas de llamadas telefónicas actualizadas e informadas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
 b) Manual de Procesos y Procedimientos.
 c) Instrucción de la jefatura inmediata.

6. Perfil de Contratación

6.2 Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato General o Técnico Vocacional

6.3 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de conmutador	Indispensable
2.	Atención y servicio al cliente	Indispensable
3.	Facilidad de expresión verbal	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable

6.4 Competencias Generales

Nivel Jerárquico: Colaborador/a				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.
2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. •Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.
3	CAPACIDAD PARA APRENDER	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 54 de 122	


	al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	•Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.
--	--	--

6.5 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 55 de 122	

Título:	Ordenanza
----------------	------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Suministros y servicios Institucionales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a Unidad de Suministros y Servicios Institucionales

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:

Contribuir a la conservación de la limpieza, higiene y ornato institucional, según área asignada o requerimiento realizado.

3. Supervisión Inmediata

N/A


4. Funciones Principales

- a) Realizar limpieza y brindar apoyo logístico según área asignadas y/o requerimiento de la jefatura superior inmediata;
 - Mantener limpio el piso, ventanas, mobiliario, equipo y otros bienes que se encuentren en el área de trabajo asignada.
 - Apoyar los traslados de mobiliario y equipo.
 - Abastecer de agua envasada.
 - Apoyar la movilización de suministros requeridos a almacén;
 - Apoyar con la recepción y/o distribución de periódicos, cuando corresponda.
 - Apoyar con la distribución de correspondencia, cuando le sea requerido.
- b) Brindar servicios de cafetería en reuniones de trabajo y/o visitas a la oficina, cuando se le solicite, dejando limpia el área y los enseres utilizados;
- c) Apoyar las actividades de ornato, cuando le sea requerido;
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

5. Contexto del Puesto de trabajo

5.1 Resultados Principales

- a) Limpieza e higiene en el área de trabajo asignada o requerida.
- b) Traslados de mobiliario y equipo apoyados.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 56 de 122	

- c) Unidades Organizativas con abastecimiento de agua envasada.
- d) Reuniones atendidas con servicios de cafetería.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley sobre Seguridad e Higiene del Trabajo
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- d) Manual de Procesos y Procedimiento.
- e) Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional del MINEC
- f) Instrucción de la jefatura superior inmediata y demás normativa que sea aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de Noveno grado
Deseable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller General o Técnico Vocacional

6.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Habilidad para limpiar	Indispensable
2.	Conocimiento y uso de equipo de limpieza y seguridad, requeridos	Indispensable
3.	Conocimiento para aplicación de productos de limpieza	Indispensable
4.	Comprensión y atención de instrucciones	Indispensable
5.	Atención al cliente	Indispensable

6.3 Competencias Generales:

Nivel Jerárquico: Colaborador/a				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.
2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 57 de 122	


		intereses, la tarea asignada está primero.		•Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.
3	CAPACIDAD PARA APRENDER	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad. •Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 58 de 122	

Título:	Gestor/a de Correspondencia
----------------	------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Suministros y Servicios Institucionales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a Unidad de Suministros y Servicios Institucionales

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:

Gestionar la correspondencia institucional de acuerdo a su naturaleza y destino, en atención al procedimiento operativo pertinente, con la finalidad de despacharla oportunamente.

3. Supervisión Inmediata

N/A


4. Funciones Principales

- a) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia interna y externa, asegurando discrecionalidad y entrega oportuna;
 - Registrar correspondencia recibida, entregada y/o distribuida a las áreas organizativas del MINEC o instancias externas.
 - Controlar la recepción y distribución de los periódicos por medio de los y las ordenanzas.
 - Coordinación con las áreas organizativas para la recepción y distribución de la correspondencia.
 - Establecer y desarrollar las rutas de distribución y entrega de correspondencia.
 - Distribuir toda la correspondencia de forma responsable y con altos criterios de confidencialidad
- b) Atender consultas de los usuarios con relación al despacho de la correspondencia;
- c) Elaborar periódicamente informes donde muestre el movimiento de correspondencia atendida, para remisión a jefatura inmediata superior, de conformidad al requerimiento;
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

5. Contexto del Puesto de trabajo

5.1 Resultados Principales

- a) Correspondencia interna y externa registrada y distribuida con oportunidad y discrecionalidad.
- b) Usuarios atendidos por consultas realizadas en relación al despacho de correspondencia.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 59 de 122	

- c) Registros de despacho de correspondencia actualizados, de conformidad a la dinámica del servicio brindado.
- d) Informes presentados de conformidad a los requerimientos de información.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- c) Manual de Procesos y Procedimiento.
- d) Instrucción de la jefatura superior inmediata y demás normativa que sea aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato General o Técnico Vocacional

6.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Técnicas de archivo y manejo de correspondencia	Indispensable
2.	Redacción de informes	Indispensable
3.	Atención y servicio al cliente	Indispensable
4.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
6.	Manejo de motocicleta	Deseable
7.	Conocimiento de la nomenclatura de San Salvador	Deseable

6.3 Competencias Generales:

Nivel Jerárquico: Colaborador/a				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.
2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 60 de 122	


		intereses, la tarea asignada está primero.		•Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.
3	CAPACIDAD PARA APRENDER	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad. •Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.

6.4 Experiencia Previa

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

7 Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales, licencia de conducir moto según aplique.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 61 de 122	

Título:	Supervisor (a) de Seguridad
----------------	------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Suministros y Servicios Institucionales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Servicios Generales

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:


Gestionar las actividades de seguridad y vigilancia institucional, de conformidad a instrucciones y normativa aplicable, a fin de contribuir a la prevención, orden y protección de las personas y los bienes al interior del MINEC.

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Principales

- a) Planificar y programar las actuaciones en la implementación del servicio de seguridad, de conformidad a los resultados obtenidos a través del análisis de la situación de riesgos a las que el MINEC se encuentra expuesto;
 - Estimar y gestionar el número de agentes de seguridad necesarios para preservar la seguridad física Institucional.
 - Proponer la implementación de acciones que puedan contribuir a minimizar los riesgos de daños, extravíos o pérdidas de bienes institucionales y/o del personal dentro del MINEC.
- b) Establecer, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas técnicas operativas de seguridad y vigilancia (Protocolo de seguridad institucional) que se implementen en las instalaciones del MINEC;
 - Desplegar a los elementos de seguridad en las posiciones definidas y/o áreas que sea requerida, según la situación.
 - Gestionar los cambios o sustituciones de los elementos de seguridad
 - Asegurar la presentación, orden, equipamiento y autorizaciones necesarias de los elementos de seguridad, para el cumplimiento de sus funciones.
 - Evaluar que la actuación de los elementos de seguridad se realice de conformidad a la instrucción establecida para tal fin;
 - Evaluar y coordinar el apoyo con la empresa de seguridad y/o Policía Nacional Civil, según situación y requerimiento de la jefatura superior inmediata.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 62 de 122	

- c) Realizar seguimiento y verificación al cumplimiento de lo establecido en el contrato suscrito con la empresa de seguridad;
 - Inspeccionar el personal, equipos y medios de seguridad
 - Informar de conformidad a lo requerido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
 - Gestionar la capacitación necesaria, ante la instancia correspondiente, para los elementos de seguridad, según se haya establecido.
- d) Apoyar a la administración en la implementación de normativas y/o disposiciones institucionales, que contribuyan al orden y seguridad institucional;
 - Observar y requerir la portabilidad del carnet al personal empleado en el MINEC y visitantes.
 - Apoyar el control de permanencia del personal en las instalaciones del MINEC.
 - Contribuir al buen uso de parqueos asignados, su asignación a visitantes y/o reserva según sea requerido;
 - Contribuir a través del personal de seguridad, la verificación y control de autorización para salida de equipos y mobiliario fuera de la institución.
 - Contribuir con el registro y control del ingreso y salida de equipos personales
 - Participar en los comités de crisis y negociación, cuando sea requerido
- e) Asesorar al personal de la institución que lo requiere, en materia de sistema de seguridad;
- f) Reportar y apoyar la investigación que se realice ante situaciones de pérdidas o extravíos de bienes institucionales;
- g) Coordinar la operatividad y buen funcionamiento del sistema de cámaras, y custodiar las grabaciones que se generen el tiempo que se haya establecido y/o requerido a través de los instrumentos técnicos correspondientes;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.


5. Contexto del Puesto de trabajo

5.1 Resultados Principales

- a) Número de agentes de seguridad estimados para preservar la seguridad física institucional, de conformidad al análisis de la situación de riesgos a la que se encuentre expuesta el MINEC.
- b) Acciones propuestas para su implementación a fin de contribuir a minimizar los riesgos de daños, extravíos o pérdidas de los bienes institucionales o personales dentro del MINEC.
- c) Normas técnicas operativas de seguridad y vigilancia institucionales (Protocolo de seguridad institucional), coordinadas en su implementación y supervisadas en su cumplimiento.
- d) Cumplimiento del contrato suscrito con la empresa de seguridad, verificando lo establecido a través del seguimiento.
- e) Normativas y/o disposiciones administrativas apoyadas en su implementación en función de contribuir al orden y seguridad institucional.
- f) Personal asesorado en materia de sistemas de seguridad
- g) Pérdidas o extravíos de bienes institucionales reportados y/o apoyados en su investigación para la recuperación respectiva.
- h) Grabaciones custodiadas de conformidad al buen funcionamiento del sistema de cámaras y a lo requerido en los instrumentos técnicos correspondientes.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- b) Manual de Procedimientos de Coordinación de Seguridad del MINEC.
- c) Marco Normativo que surjan de acuerdo con las funciones del área.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 63 de 122

d) Instrucción de la jefatura inmediata.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o grado militar de Oficial Subalterno.

6.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento de la normativa legal aplicable	Indispensable
2.	Conocimiento de planes de acción y reacción	Indispensable
3.	Control y evaluación de sistemas de seguridad	Indispensable
4.	Manejo de armas	Indispensable
5.	Manejo de personal armado	Indispensable
6.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
7.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
8.	Toma de decisiones	Indispensable
9.	Capacidad de trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral	Indispensable

6.3 Competencias Generales:

Nivel Jerárquico: Colaborador/a				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.
2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 64 de 122	


3	CAPACIDAD PARA APRENDER	<p>Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.</p>	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad. •Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.
---	--------------------------------	---	----------------	--

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares coordinando seguridad física o personal.	De 3 a 4 años

7.Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales, licencia para uso de arma de fuego vigente.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 65 de 122	

4.3 Descriptores de puestos funcionales de Almacén

Título:	Jefe/a de Almacén
----------------	--------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Suministros y Servicios Institucionales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) Unidad de Suministros y Servicios Institucionales

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:


Proveer los suministros de almacén, de conformidad a la autorización y normativa aplicable, a fin de que las unidades organizativas que lo requieran, dispongan del aprovisionamiento necesario para la realización de sus actividades.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Colaborador (a) de Almacén	Apoyar la recepción, registro y despacho oportuno de los suministros de Almacén de conformidad a la instrucción y normativa aplicable.

4. Funciones Principales

- a) Elaborar y gestionar el plan anual de compras de suministros de almacén, de conformidad a las estimaciones de consumo realizadas por las unidades organizativas para un año fiscal, existencias en almacén y a los stock mínimos a considerar;
- b) Recibir de proveedores la mercadería requerida y controlar el ingreso de la misma al almacén y su registro, de conformidad al procedimiento establecido para tal fin;
 - Revisar que la mercadería se encuentre de conformidad a la orden de compra
 - Codificar, registrar y ordenar la mercadería
- c) Coordinar el despacho y registro oportuno de los suministros requeridos por las diferentes unidades organizativas, de conformidad a la autorización y procedimiento correspondiente;
- d) Coordinar el levantamiento del inventario de los bienes existentes en almacén, realizando las gestiones necesarias para la actualización de los registros;


 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 66 de 122	

- e) Identificar y gestionar el descargo de las mercaderías deterioradas o en desuso, con la finalidad de mantener actualizados los registros y disponibilidad de suministros en buen estado y acordes a las necesidades de la institución;
- f) Apoyar a la Unidad Ambiental con el fomento de la eco-eficiencia en las actividades institucionales, a través de los procesos de adquisiciones de suministros y tratamiento de los desechos de los mismos;
- g) Atender, en tiempo y forma, las peticiones de información y/o explicaciones, requeridas por entes contralores, a los procesos que se realizan en el área de suministros; así también, asegurar la documentación y justificación de los hallazgos, no conformidades, observaciones y comentarios generales que se reflejen en los informes de éstos entes y velar para que no se susciten nuevamente los hechos que los generaron;
- h) Elaborar y/o mantener actualizada la normativa interna necesaria para la gestión de compra, despacho y control de los suministros necesarios para la operatividad de cada unidad organizativa del MINEC.;
- i) Presentar los informes sobre el consumo y existencia de los suministros de almacén, de conformidad a la periodicidad y forma que sea requerida;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

5. Contexto del Puesto de trabajo

5.1 Resultados Principales

- a) Plan anual de compras de suministros de almacén elaborado y gestionado, de conformidad a las estimaciones de consumo realizadas por la unidades organizativas para un año fiscal, existencias en almacén y a los stock mínimos requeridos.
- b) Mercadería recibida, ingresada, ordenada y registrada, de conformidad al procedimiento correspondiente.
- c) Despacho y registro oportuno de los suministros, coordinado de conformidad al requerimiento autorizado y procedimiento correspondiente.
- d) Levantamiento de inventarios de las mercaderías en almacén coordinados, con la finalidad de disponer de registros actualizados.
- e) Descargos de mercaderías deterioradas o en desuso, gestionados para mantener actualizados los registros de los suministros disponibles y en buen estado, para el desarrollo de las actividades institucionales.
- f) Unidad Ambiental apoyada en el fomento de la eco-eficiencia en las actividades institucionales, a través de la adquisición de suministros y tratamiento de desechos de los mismos.
- g) Peticiones de información y/o explicaciones, requeridas por entes contralores, atendidas en tiempo y forma; así también, documentación y justificaciones aseguradas ante hallazgos, no conformidades, observaciones y comentarios generales, que reflejen que los hechos que los generaron no se susciten nuevamente.
- h) Normativa interna elaborada y/o actualizada para la compra, despacho y control de los suministros necesario para la operatividad de las diferentes unidades organizativas del MINEC.
- i) Informes sobre el consumo y existencia de los suministros de almacén, presentados de conformidad a la periodicidad y forma para que sea requerida.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 67 de 122	

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente.
- Instrucción de la jefatura inmediata.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresa, Contaduría o Ingeniería Industrial.

6.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento básico de contabilidad	Indispensable
2.	Conocimiento sobre levantamiento de inventarios físicos	Indispensable
3.	Conocimientos básicos de contabilidad	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
5.	Habilidad para redactar y presentar informes técnicos	Indispensable
6.	Conocimiento de la normativa legal y técnica aplicable a las funciones	Indispensable
7.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable

6.3 Competencias Generales:

Nivel Jerárquico: Jefatura				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	Orientar y desarrollo de Personal	Ayuda a que los demás descubran y alcancen su potencial.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Conoce las opiniones de desarrollo de carrera y contribuye al planeamiento de carrera a largo plazo. •Ayuda a reevaluar los objetivos de carrera y aprendizaje del personal. •Busca y se responsabiliza del desarrollo de los colaboradores. •Reconoce la necesidad de ser un modelo a seguir y se atiene a él.


2	Disciplina personal/Productividad	<p>Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito.</p>	Nivel 1	<p>"•Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la organización y de los objetivos comunes.</p> <p>•Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito.</p> <p>•Los integrantes lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad.</p>
3	Pensamiento Analítico	<p>Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.</p>	Nivel 2	<p>"•Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes.</p> <p>•Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.</p>

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como colaborador/a o técnico del área de suministros de almacén	De 1 a 2 años
Haber de desempeñado puestos similares en el sector público	De 1 a 2 años

7.Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 69 de 122	

Título:	Colaborador (a) de Almacén
----------------	-----------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Suministros y Servicios Institucionales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Almacén

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:


Apoyar la recepción, registro y despacho oportuno de los suministros de Almacén de conformidad a la instrucción y normativa aplicable.

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Principales

- a) Recibir materiales y/o suministros de proveedores, de conformidad al requerimiento de compra y procedimiento correspondiente;
- b) Preparar y despachar materiales y/o suministros con base a las requisiciones autorizadas y procedimientos correspondiente;
- c) Realizar inventario físico de materiales y suministros disponibles en almacén, de conformidad a la programación y normativa pertinente;
 - Efectuar ajustes a existencia de inventarios de conformidad a la instrucción
- d) Actualizar los registros requeridos para el control de las entradas y salidas de los suministros y/o materiales en almacén, de conformidad a la normativa y procedimiento correspondiente;
- e) Gestionar la correspondencia y documentos internos y externos, elaborando los expedientes de respaldo necesarios, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos;
- f) Prepara la información que le sea requerida, con la finalidad de proveer de insumos para respaldar la gestión realizada por el área de almacén;
- g) Realizar el ordenamiento y limpieza de los materiales y suministros disponibles en almacén, verificando el estado y disponibilidad para su uso;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 70 de 122	

5. Contexto del Puesto de trabajo

5.1 Resultados Principales

- Materiales, suministros y/o mobiliario y equipo recibido de proveedores, de conformidad al requerimiento de compras y procedimiento correspondiente.
- Materiales y/o suministros preparados y despachados de conformidad a las requisiciones autorizadas y procedimiento correspondiente.
- Inventario físico de materiales y suministros disponibles en almacén, realizado de conformidad a la instrucción y normativa pertinente.
- Registros requeridos para el control de las entradas y salidas de los suministros y/o materiales en almacén, actualizados de conformidad a las entrada y salida y normativa correspondiente.
- Expedientes elaborados de conformidad a la correspondencia y documentos internos gestionados y lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Registros sistematizados de los controles implementados para el monitoreo de las actividades del Departamento.
- Materiales y suministros existentes en almacén, limpios, ordenados y en condiciones de uso en el desarrollo de las actividades institucionales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente.
- Instrucción de la jefatura inmediata.


6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato General o Técnico Vocacional, deseable Opción contaduría o Administrativo Contable
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

6.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de la normativa legal y técnica aplicable	Indispensable
2.	Conocimiento sobre levantamiento de inventarios físicos	Indispensable
3.	Conocimientos básicos de contabilidad	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
5.	Habilidad para redactar y presentar informes técnicos	Indispensable
6.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable
7.	Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).	Indispensable
8.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 71 de 122	

Competencia		Requerimiento
9.	Técnicas de atención a usuarios	Indispensable

6.3 Competencias Conductuales


Nivel Jerárquico: Colaborador/a				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.
2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. •Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.
3	CAPACIDAD PARA APRENDER	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad. •Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares o haber realizado actividades relacionadas a levantamiento de inventarios físicos, manejo de kardex entre otros.	Hasta un año

7. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 72 de 122	

b. Descriptores de puestos funcionales de Activo Fijo

Título:	Jefe/a de Activo Fijo
----------------	------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Director General de Gestión Operativa
Unidad Inmediata:	Dirección de Administración
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Administración

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:


Administrar y controlar los activos fijos tangibles e intangibles propiedad del MINEC, de conformidad a la normativa legal vigente y aplicable, con el fin de que cada unidad organizativa disponga del equipo adecuado y necesario para realizar las actividades diarias.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Colaborador del Departamento de Activo Fijo	Apoyar las actividades de registro, distribución, actualización y control de las inversiones en activos fijos e intangibles propiedad del MINEC, de conformidad a la normativa legal vigente y aplicable, con el fin de que cada unidad organizativa disponga del equipo adecuado y necesario para realizar las actividades diarias.

4. Funciones Principales


- a) Administrar y controlar las diferentes actividades del área, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa legal aplicable y atender las necesidades de las diferentes unidades organizativas que conforman el MINEC;
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, Plan de Compras del Departamento.
 - Representar al Departamento en todas las actividades oficiales relacionadas con los bienes muebles e inmuebles, para darle cumplimiento a las normas técnicas aplicables.
 - Gestionar y monitorear las tareas de las áreas pertenecientes al Departamento.
 - Velar por el cumplimiento de normativos y procedimientos del Departamento, y las normas de control interno del Ministerio de Economía y otras leyes acordes a la unidad;

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		ADMINISTRACIÓN	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 73 de 122		

- b) Coordinar la recepción, registro, actualización, distribución y control de las inversiones en los activos fijos e intangibles;
- Programar y coordinar la realización de los inventarios de los activos fijos, para su constatación física.
 - Verificar la codificación de los bienes de conformidad al catálogo respectivo y normativa legal vigente aplicable.
 - Verificar la actualización de los registros de las inversiones en activos fijos e intangibles, de conformidad a la instrucción, normativa aplicable correspondiente y movimientos que se realicen.
- c) Autorizar la asignación y/o salida de mobiliario y/o equipo institucional, de conformidad al requerimiento o necesidad que se estime pertinente.
- Autorizar la asignación personalizada de mobiliario y equipo, de conformidad a los bienes requeridos y/o encontrados al servicio personal durante la verificación física que se realice a los activos institucionales.
 - Autorizar la salida de mobiliario y/o equipo para reparación y/o atención de misiones oficiales.
 - Autorizar los traslados de mobiliario que se consideren necesarios en atención a la protección y/o cubrir las necesidades de las diferentes unidades organizativas.
 - Coordinar la generación y gestión de autorización de fichas de autorización de salida permanente del equipo que sea requerido.
- d) Gestionar las donaciones, transferencias, traslados, sustitución de bienes por garantía y/o descargos por obsolescencia, deterioro, hurto o pérdida total de mobiliario y equipo, con la finalidad de mantener depurado el inventario de activo fijo.
- e) Elaborar y/o mantener actualizada la normativa interna que regula el uso, registro y control de las inversiones en activo fijo e intangibles;
- f) Atender, en tiempo y forma, las peticiones de información y/o explicaciones, requeridas por entes contralores, a los procesos que se realizan en el área de activo fijo; así también, asegurar la documentación y justificación de los hallazgos, no conformidades, observaciones y comentarios generales que se reflejen en los informes de éstos entes y velar para que no se susciten nuevamente los hechos que los generaron;
- g) Conciliar semestralmente, en coordinación con la División Contable, los saldos contables de las inversiones en activos fijos, de conformidad a la normativa pertinente;
- h) Presentar logros y/o avances alcanzados de conformidad a las actividades planificadas y/o asignadas, en tiempo y forma según sea requerido;
- i) Establecer la coordinación administrativa que sea necesaria, con diferentes unidades organizativas del MINEC y especialmente con el área de informática, para ejercer control sobre bienes especializados.
- j) Resguardar la documentación que ampare la propiedad y/o posesión del mobiliario, equipo e intangibles del MINEC.
- k) Coordinar con el área jurídica ministerial, para disponer de la documentación legal que garantice la propiedad y/o posesión de los bienes inmuebles del MINEC, así también, los peritajes de plusvalía que fuesen necesarios y/o requeridos.
- l) Normativa del Departamento interna elaborada y/o actualizada.
- m) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

5. Contexto del Puesto de trabajo

5.1 Resultados Principales

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 74 de 122	

- a) Programación anual de actividades, presentada para su aprobación y ejecución.
- b) Plan de compras (Adquisiciones, mantenimiento y/o reparaciones) propuesto de conformidad a las necesidades presentadas por las unidades organizativas durante el proceso de "Formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto Institucional" y a la disponibilidad de bienes en bodegas para atender los requerimientos.
- c) Inversiones de activos fijos e intangibles, registrados, actualizados, controlados y asignados de conformidad a la normativa vigente y pertinente.
- d) Mobiliario y/o equipo institucional con autorización para su asignación o salida de las instalaciones del MINEC de conformidad a requerimiento o necesidad.
- e) Inventario de las inversiones en activos fijos e intangibles depurado de conformidad a las donaciones, traslados, subastas, sustituciones y/o descargos gestionados de conformidad a la normativa legal aplicable.
- f) Normativa interna elaborada y/o actualizada para la regulación del uso, registro y control de las inversiones en activos fijos e intangibles propiedad del MINEC.
- g) Peticiones de información y/o explicaciones, requeridas por entes contralores, atendidas en tiempo y forma; así también, documentación y justificaciones aseguradas ante hallazgos, no conformidades, observaciones y comentarios generales, que reflejen que los hechos que los generaron no se susciten nuevamente.
- h) Saldos contables de las inversiones en activos fijos conciliados semestralmente, en coordinación con el área financiera, de conformidad a la normativa legal aplicable.
- i) Logros y/o avances alcanzados sobre las actividades programadas y/o asignadas, presentados en tiempo y forma según sea requerido.
- j) Documentación que ampara la propiedad y/o posesión del mobiliario, equipo e intangibles del MINEC resguarda.
- k) Documentación legal disponible en garantía a la propiedad y/o posesión de los bienes inmuebles del MINEC;
- l) Plusvalía registrada a los bienes inmuebles propiedad del MINEC

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- b) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- c) Código Civil.
- d) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- e) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- f) Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente.
- g) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- h) Instrucción de la jefatura inmediata y demás normativa que sea aplicable.


6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas

6.2 Competencias Técnicas


	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos básicos sobre administración de activos fijos	Indispensable
2.	Conocimientos básicos de contabilidad	Indispensable

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 75 de 122	

Competencia		Requerimiento
3.	Manejo de personal	Indispensable
4.	Manejo de conflictos	Indispensable
5.	Capacidad en la toma de decisiones	Indispensable
6.	Conocimiento de la normativa legal y técnica aplicable a las funciones	Indispensable
7.	Habilidad para redactar y presentar informes técnicos	Indispensable
8.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable
9.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable

6.3 Competencias Generales:

Nivel Jerárquico: Jefatura				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	Orientar y desarrollo de Personal	Ayuda a que los demás descubran y alcancen su potencial.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> "•Conoce las opiniones de desarrollo de carrera y contribuye al planeamiento de carrera a largo plazo. •Ayuda a reevaluar los objetivos de carrera y aprendizaje del personal. •Busca y se responsabiliza del desarrollo de los colaboradores. •Reconoce la necesidad de ser un modelo a seguir y se atiene a él.
2	Disciplina personal/Productividad	Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> "•Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la organización y de los objetivos comunes. •Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. •Los integrantes lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 76 de 122	

3	Pensamiento Analítico	<p>Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.</p>	Nivel 2	<p>"•Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes.</p> <hr/> <p>•Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.</p>
----------	------------------------------	---	----------------	---


6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como colaborador/a o técnico/a de activo fijo	De 2 a 4 años
Haber de desempeñado puestos similares en el sector público	De 2 a 4 años

Nota: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

7. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 77 de 122	

Título:	Colaborador (a) de Activo Fijo
----------------	---------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración
Unidad Inmediata:	Activo Fijo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Activo fijo

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:


Apoyar las actividades de registro, distribución, actualización y control de las inversiones en activos fijos e intangibles propiedad del MINEC, de conformidad a la normativa legal vigente y aplicable, con el fin de que cada unidad organizativa disponga del equipo adecuado y necesario para realizar las actividades diarias, mantenimiento los inventarios actualizados.

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Principales

- a) Colaborar en la recepción, codificación, registro y distribución de activos fijos e intangibles adquiridos por el MINEC, según instrucción y procedimientos establecidos para ello;
 - Participar en la recepción total o parcial de las adquisiciones de activos fijos que realice el MINEC.
 - Codificar los bienes adquiridos de conformidad al sistema de clasificación definido
 - Ingresar a la aplicación informática los registros pertinentes de los bienes adquiridos.
 - Gestionar la autorización de asignación personalizada de activos propiedad del MINEC.
- b) Apoyar el proceso de salida de mobiliario y equipo de las instalaciones del MINEC, a través de la verificación de datos y generación de la ficha correspondiente para su autorización por la jefatura y/o autoridad pertinente;
 - Elaborar la ficha de “salida permanente de equipo”, según instrucción.
 - Elaborar la ficha de “salida temporal de mobiliario y/o equipo” y gestionar firmas para su autorización, de conformidad sea requerido (reparación, mantenimiento o por uso en eventos)
- c) Mantener ordenado y clasificado el mobiliario y equipo propiedad del MINEC que se encuentren en las diferentes bodegas bajo custodia del área de activo fijo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 78 de 122	

- d) Realizar constatación física del mobiliario y equipo propiedad del MINEC, de conformidad a la instrucción, programación y procedimiento correspondiente;
 - Generar los listados por unidad organizativa del “Detalle General de Activos Clasificado por Responsable”.
 - Verificar por unidad y persona, la permanencia de los bienes asignados
 - Actualizar los registros de los activos de conformidad a la información de confrontación y al procedimiento correspondiente
 - Gestionar las firmas de conformidad y autorización de la asignación de bienes
- e) Apoyar la preparación del mobiliario y equipo y listados pertinentes, para los procesos donaciones, traslados, u otro fin, según sea requerido por la jefatura inmediata;
- f) Apoyar la gestión de obtención y resguardo de la documentación que ampare la propiedad y/o posesión del mobiliario, equipo e intangibles;
- g) Apoyar la gestión e investigación que se considere necesaria para documentar con el instrumento legal respectivo, que ampare la propiedad y/o posesión de los bienes inmuebles del Ministerio de Economía;
- h) Apoyar los procesos de peritaje de plusvalía de los bienes inmuebles propiedad del MINEC y actualizar los valores de los mismos según los resultados, de conformidad a la periodicidad establecida y/o requerimiento;
- i) Llevar actualizado listado de inmuebles pertenecientes al MINEC con su debida documentación, y aquellos que son utilizados por este mismo.
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.


5. Contexto del Puesto de trabajo

5.1 Resultados Principales

- a) Activos fijos e intangibles adquiridos por el MINEC recibidos, codificados, registrados y entregados de conformidad a la instrucción de la jefatura inmediata y a los procedimientos definidos para tal fin.
- b) Fichas para salida de equipos, temporales o permanentes, elaboradas y firmas gestionada para su autorización de salida, de conformidad a la instrucción de la jefatura.
- c) Mobiliario y equipo en desuso ordenado y clasificado en las bodegas y/o áreas de resguardo, de conformidad a la instrucción de la jefatura inmediata y/o procedimientos definidos para tal fin.
- d) Asignación personalizada de Activos fijos actualizada de conformidad a la verificación física realizada de conformidad a la instrucción, programación y procedimiento pertinente.
- e) Registros de las inversiones en activos fijos e intangibles actualizados en el sistema informático respectivo.
- f) Mobiliario y equipo clasificado, ordenado y listados disponibles para los procesos de donación, traslados, subastas u otro fin para el cual se le haya requerido.
- g) Procesos de obtención y resguardo de la documentación apoyada, para el respaldo de la propiedad o posesión del mobiliario, equipo e intangibles del MINEC.
- h) Propiedad y/o posesión de los bienes inmuebles del MINEC, amparada a través de la documentación legal correspondiente.
- i) Valor de los bienes inmuebles actualizados de conformidad al proceso de plusvalía apoyado y periodicidad establecida.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- b) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- c) Código Civil.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 79 de 122	

- d) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- e) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- f) Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente.
- g) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- h) Instrucción de la jefatura inmediata y demás normativa que sea aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato Técnico Vocacional opción Contaduría, Administrativo Contable, Asistencia Contable o Asistencia Administrativa

6.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento sobre levantamiento de inventarios físicos	Indispensable
2.	Conocimientos básicos de contabilidad	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
4.	Habilidad para redactar y presentar informes técnicos	Indispensable
5.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable
6.	Conocimiento de la normativa legal y técnica aplicable a las funciones	Deseable

6.3 Competencias Generales:

Nivel Jerárquico: Colaborador/a				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.
2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realicen las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. •Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.
3	CAPACIDAD PARA APRENDER	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 80 de 122	


	al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	•Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.
--	--	--

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares o realizado actividades relacionadas a levantamiento de inventarios físicos	Hasta un año

7. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 81 de 122	

c. Descriptores de puestos funcionales de Fondo Circulante

Título:	Encargado/a del Fondo Circulante
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección General de Gestión Operativa
Unidad Inmediata:	Dirección de Administración
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Administración

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:


Administrar, controlar y custodiar los recursos asignados al Fondo Circulante, de conformidad a la normativa legal y técnica vigente, con la finalidad de realizar erogaciones de carácter emergente, necesarios para el funcionamiento institucional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Colaborador del Fondo Circulante	Apoyar en la administración, control y custodio de los recursos asignados al Fondo Circulante, de conformidad a la normativa legal y técnica vigente, con la finalidad de realizar erogaciones de carácter emergente, necesarios para el funcionamiento institucional

4. Funciones Principales

- a) Determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia de las erogaciones que se vayan a efectuar, con base a la documentación probatoria y legal respectiva;
- b) Coordinar la elaboración y custodio de expedientes, de conformidad a las erogaciones realizadas y a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, a fin de disponer de la información pertinente probatoria y legal respectiva;


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		ADMINISTRACIÓN	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 82 de 122		

- c) Elaborar y gestionar la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante, de conformidad a la normativa, análisis y clasificación de las transacciones financieras, según la documentación que ampare las erogaciones efectuadas a través del Fondo Circulante;
- d) Coordinar la gestión de cheques, remesas, certificaciones, conciliaciones, viáticos y demás acciones que implique la operatividad del Fondo Circulante, apegadas a la normativa legal aplicable;
 - Controlar diariamente en el libro de bancos, las transacciones aplicadas a la cuenta bancaria del Fondo Circulante.
 - Revisar y verificar en la Banca Electrónica, la aplicación de las transacciones con afectación a la cuenta bancaria del Fondo Circulante.
 - Solicitar los compromisos presupuestarios a la Gerencia Financiera con anticipación.
 - Firmar cheques, remesas, certificaciones, conciliaciones y/o autorizar los pagos que cumplan la normativa legal y técnica vigente que rige la administración del Fondo Circulante.
- e) Determinar, documentar, controlar y conciliar mensualmente las retenciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios e Impuesto sobre la Renta, aplicables a las operaciones de adquisición de bienes y servicios con aplicación al Fondo Circulante;
- f) Elaborar, revisar y someter a consideración de la jefatura inmediata, opiniones técnicas, informes técnicos, reportes, notas y otros documentos relacionados con las funciones inherentes al cargo, cuando fuere pertinente;
- g) Atender en tiempo y forma las peticiones de información y/o explicaciones del proceso administrativo financiero efectuadas por entes contralores, así como, documentar y justificar los hallazgos, no conformidades, observaciones y comentarios generales que se reflejan en los informes de éstos entes y velar para que no se susciten nuevamente los hechos que los generaron;
- h) Elaborar y/o actualizar la documentación vinculada al control interno, procesos, procedimientos y actividades bajo su ámbito, con la finalidad de mejorar y transparentes su gestión;
- i) Presentar logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas de conformidad a la naturaleza del puesto, en tiempo, forma y según sea requerido;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

5. Contexto del Puesto de trabajo

5.1 Resultados Principales

- a) Legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia determinada en las erogaciones realizadas, con base a la documentación probatoria y legal respectiva.
- b) Elaboración y custodio de expedientes coordinada, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, a fin de disponer de información probatoria y legal de la erogaciones realizadas.
- c) Póliza de Reintegro de Fondo Circulante elaborada y gestionada, de conformidad a la normativa, análisis y clasificación de las transacciones financieras, según la documentación que ampare las erogaciones efectuadas a través del Fondo Circulante.
- d) Gestión de cheques, remesas, certificaciones, conciliaciones, viáticos y demás acciones que implique la operatividad del Fondo Circulante, gestionadas de conformidad a la normativa legal aplicable;
- e) Libro de bancos con control diario de las transacciones aplicadas a la cuenta bancaria del Fondo Circulante.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 83 de 122	

- f) Banca Electrónica con revisión y verificación diaria sobre la aplicación de las transacciones con afectación a la cuenta bancaria del Fondo Circulante.
- g) Retenciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios e Impuesto sobre la Renta, aplicables a las operaciones de adquisición de bienes y servicios con aplicación al Fondo Circulante, determinados, documentados, controlados y conciliados mensualmente.
- h) Opiniones técnicas, informes técnicos, reportes, notas y otros documentos relacionados con las funciones inherentes al cargo, elaborados revisados y sometidos a consideración de la jefatura inmediata, cuando fuere pertinente.
- i) Peticiones de información y/o explicaciones del proceso administrativo financiero efectuadas por entes contralores, atendidas en tiempo y forma; así como, hallazgos, no conformidades, observaciones y comentarios generales documentados y justificados que se reflejan en los informes de éstos entes, a fin de velar por que no se susciten nuevamente los hechos que los generaron.
- j) Documentación vinculada al control interno, procesos, procedimientos y actividades bajo su ámbito, elaboradas y/o actualizadas, con la finalidad de mejorar y transparentar su gestión.
- k) Logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas de conformidad a la naturaleza del puesto, presentados según sea requerido, en tiempo y forma.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- b) Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- d) Disposiciones Generales de Presupuesto.
- e) Manual Técnico SAFI
- f) Manual de Procesos y procedimientos.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año en Licenciatura en contaduría Pública, Administración de Empresas, o Economía.
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en contaduría Pública, Administración de Empresas, o Economía.


6.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento básico de contabilidad	Indispensable
2.	Conocimiento de la normativa administrativa y financiera aplicable	Indispensable

Competencia		Requerimiento
3.	Elaboración y redacción de informes técnicos	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
5.	Técnicas de archivo	Indispensable
6.	Elaboración de documentos normativos y técnicos	Indispensable

6.3 Competencias Generales:

Nivel Jerárquico: Jefatura				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	Orientar y desarrollo de Personal	Ayuda a que los demás descubran y alcancen su potencial.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> "•Conoce las opiniones de desarrollo de carrera y contribuye al planeamiento de carrera a largo plazo. •Ayuda a reevaluar los objetivos de carrera y aprendizaje del personal. •Busca y se responsabiliza del desarrollo de los colaboradores. •Reconoce la necesidad de ser un modelo a seguir y se atiene a él.
2	Disciplina personal/Productividad	Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> "•Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la organización y de los objetivos comunes. •Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. •Los integrantes lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 85 de 122	


3	Pensamiento Analítico	<p>Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.</p>	Nivel 2	<p>"•Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes.</p> <p>•Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.</p>
----------	------------------------------	---	----------------	---

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares, manejo de cajas chicas o áreas financieras	De 1 a 2 años

7 Otros Aspectos

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 86 de 122	

Título:	Colaborador (a) del Fondo Circulante
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración
Unidad Inmediata:	Fondo Circulante
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a del Fondo Circulante

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:


Apoyar en la administración, control y custodio de los recursos asignados al Fondo Circulante, de conformidad a la normativa legal y técnica vigente, con la finalidad de realizar erogaciones de carácter emergente, necesarios para el funcionamiento institucional.

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Principales

- a) Recibir y verificar la legalidad, veracidad y pertinencia de las erogaciones que se vayan a efectuar, con base a la documentación probatoria y legal respectiva;
 - Verificar que la documentación esté elaborada de conformidad a lo establecido.
 - Verificar que se disponga de la autorización para la erogación a realizar.
 - Verificar que se haya aplicado correctamente las retenciones en la facturación, según corresponda.
- b) Elaborar cheques, remesas y certificaciones de conformidad a la gestión del Fondo Circulante e instrucción de la jefatura superior inmediata;
- c) Elaborar y apoyar el custodio de expedientes, de conformidad a las erogaciones realizadas y a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, a fin de disponer de la información pertinente probatoria y legal respectiva;
- d) Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas que administre el Fondo Circulante;
- e) Elaborar las planillas de pago de viáticos por misiones oficiales del personal del MINEC;
- f) Realizar los registros diarios en el libro de bancos y demás transacciones aplicadas a la cuenta bancaria del Fondo Circulante, según sea pertinente;
- g) Apoyar en tiempo y forma las peticiones de información y/o explicaciones del proceso administrativo financiero efectuadas por entes contralores, así como, documentar y justificar los

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		ADMINISTRACIÓN	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0		PAGINA: 87 de 122	

- hallazgos, no conformidades, observaciones y comentarios generales que se reflejan en los informes de estos entes y velar por que no se susciten nuevamente los hechos que los generaron;
- h) Apoyar la elaboración y/o actualización de la documentación vinculada al control interno, procesos, procedimientos y actividades bajo su ámbito, con la finalidad de mejorar y transparentes su gestión;
 - i) Presentar logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas de conformidad a la naturaleza del puesto, en tiempo, forma y según sea requerido;
 - j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

5. Contexto del Puesto de trabajo

5.1 Resultados Principales


- a) Documentación probatoria y legal con verificación realizada en cuanto a su legalidad, veracidad y pertinencia, para la realización de las erogaciones, con base a la documentación probatoria y legal respectiva.
- b) Cheques, remesas y certificaciones elaboradas de conformidad a la gestión del Fondo Circulante e instrucciones de la jefatura superior inmediata.
- c) Expedientes elaborados y custodio apoyado, de conformidad a las erogaciones realizadas y a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, a fin de disponer de la información pertinente probatoria y legal respectiva
- d) Conciliaciones bancarias realizadas
- e) Planillas de viáticos por misiones oficiales elaboradas de conformidad a las autorizaciones correspondientes.
- f) Registros diarios realizados en el libro de bancos y demás transacciones que correspondan a las cuentas bancarias del Fondo Circulante.
- g) Peticiones de información y/o explicaciones del proceso administrativo financiero efectuadas por entes contralores, apoyadas en su atención en tiempo y forma; así también en la documentación y justificación ante hallazgos, no conformidades, observaciones y comentarios generales que se reflejan en los informes de estos entes, a fin de velar por que no se susciten nuevamente los hechos que los generaron.
- h) Documentación vinculada al control interno, procesos, procedimientos y actividades bajo su ámbito, apoyadas en su elaboración y/o actualización con la finalidad de mejorar y transparentar su gestión.
- i) Logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas de conformidad a la naturaleza del puesto, presentados según sea requerido, en tiempo y forma.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- b) Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- d) Disposiciones Generales de Presupuesto.
- e) Manual Técnico SAFI
- f) Manual de Procesos y procedimientos.

6. Perfil de Contratación

6.2 Formación Básica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 88 de 122	


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato Técnico Vocacional, opción Administrativo Contable, Asistencia Contable, Contaduría o Asistencia Administrativa
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas

6.3 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento básico de contabilidad	Indispensable
2.	Conocimiento de la normativa administrativa y financiera aplicable	Indispensable
3.	Elaboración y redacción de informes técnicos	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
5.	Técnicas de archivo	Indispensable
6.	Elaboración de documentos normativos y técnicos	Deseable

6.4 Competencias Generales:

Nivel Jerárquico: Colaborador/a				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.
2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.
3	CAPACIDAD PARA APRENDER	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 89 de 122	


		habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	<ul style="list-style-type: none"> •Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.
--	--	---	--

6.5 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares en áreas financieras o de compras	De 1 a 2 años

7 Otros Aspectos

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 90 de 122	

d. Descriptores de puestos funcionales de la Unidad de Transporte.

Título:	Jefe Unidad de Transporte
----------------	----------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección General de Gestión Operativa
Unidad Inmediata:	Dirección de Administración
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Administración

1. Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

2. Visión:


Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:

Gestionar los recursos (materiales, humanos y financieros) del área de transporte, de conformidad a la normativa legal y técnica aplicable, con el propósito de proporcionar el servicio de transporte de manera oportuna, confiable e ininterrumpida a las unidades organizativas que lo requieran.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Colaborador de Transporte.	Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas de la Sección, de conformidad a la instrucción de la jefatura inmediata y normativa legal y técnica aplicable, a fin de contribuir a brindar un servicio de transporte de manera oportuna, confiable e ininterrumpida a las unidades organizativas que lo requieran
Mecánico	Mantener en funcionamiento la flota vehicular del MINEC, a través del diagnóstico y apoyo a la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, de conformidad al alcance de sus atribuciones y cumplimiento de la normativa correspondiente, a fin de contribuir a mantener un servicio de transporte ininterrumpido.
Motorista	Cumplimiento de misiones oficiales por medio de transporte al personal, traslado de equipos, materiales y correspondencia, de manera eficiente, segura y oportuna, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura inmediata y a la normativa legal vigente aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos de las personas solicitantes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 91 de 122	


4. Funciones Principales

- a) Atender las solicitudes de transporte y gestionar su autorización según corresponda, para el cumplimiento de la misión oficial requerida;
- b) Gestionar y controlar la distribución y liquidación de vales de combustible asignados al departamento, considerando recorridos y estimaciones de consumo realizadas por vehículo;
- c) Elaborar y gestionar el requerimiento anual del plan de compras del área, de conformidad a los promedios de las misiones oficiales atendidas en años anteriores, planes de mantenimiento y a las estimaciones de consumo que se tengan por vehículo (combustible, lubricantes, llantas, entre otros);
- d) Asignar vehículo a cada motorista, asegurando la mejor condición mecánica para su operatividad, disponibilidad de herramientas básicas y accesorios reglamentarios;
- e) Proponer y gestionar el plan de renovación de la flota vehicular considerando su estado, costo-beneficio de reparación o mantenimiento, atención de misiones oficiales, disponibilidad presupuestaria, entre otros;
- f) Gestionar ante la unidad correspondiente la baja de los vehículos que de conformidad a las evaluaciones periódica que se realicen se declaren fuera de uso para los fines del MINEC.;
- g) Coordinar y revisar las bitácoras de los registros de información requeridos en la operatividad del departamento; así también, la sistematización de la misma para respaldar la operatividad y disponer de información útil para la toma de decisiones;
- h) Elaborar y gestionar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular institucional, de conformidad al presupuesto, número de vehículos y capacidad técnica institucional;
- i) Gestionar y/o tramitar la refrenda anual de tarjetas de circulación, pago de esquelas, matrícula y renovación de placas;
- j) Gestionar las pólizas de seguro de vehículos y apoyar la gestión de reclamos del seguro y/o coordinar con la unidad correspondiente para su trámite ante la compañía aseguradora;
- k) Realizar control y seguimiento al cumplimiento de los contratos suscritos para el mantenimiento de vehículos, de conformidad a los términos de referencia establecidos y lo estipulado en la LACAP;
- l) Asegurar que los vehículos porten en un lugar visible el distintivo que identifique a la institución, verificando que éste no sea removible;
- m) Atender en tiempo y forma las peticiones de información y/o explicaciones del proceso administrativo financiero efectuadas por entes contralores, así como, documentar y justificar los hallazgos, no conformidades, observaciones y comentarios generales que se reflejan en los informes de éstos entes y velar para que no se susciten nuevamente los hechos que los generaron;
- n) Presentar logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas de conformidad a la naturaleza del puesto, en tiempo, forma y según sea requerido;
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

5. Contexto del Puesto de trabajo

5.1 Resultados Principales

- a) Solicitudes de transporte autorizadas para el cumplimiento de misiones oficiales requeridas.
- b) Distribución y liquidación de vales de combustible gestionados y contralados de conformidad, vales entregados, kilometraje recorrido y estimación de consumo por vehículo.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 92 de 122	


- c) Plan anual de compras elaborado y gestionado para el área de transporte, de conformidad a los promedios de las misiones oficiales atendidas en años anteriores, planes de mantenimiento y a las estimaciones de consumo que se tengan por vehículo (combustible, lubricantes, llantas, entre otros).
- d) Vehículo asignado a cada motorista, con la mejor condición mecánica para su operatividad, disponibilidad de herramientas y accesorios reglamentarios.
- e) Plan de renovación de la flota vehicular propuesta y gestionada, considerando su estado, costo-beneficio de reparación y/o mantenimiento, cobertura de misiones oficiales y disponibilidad presupuestaria, entre otros.
- f) Baja de vehículos gestionada ante la unidad pertinente de conformidad a las evaluaciones realizadas y su declaración de fuera de uso para los fines institucionales.
- g) Registros de información revisados y sistematizados de conformidad a la operatividad del departamento, con información disponible para el respaldo de la gestión y toma de decisiones que se consideren pertinentes (Kilometrajes de recorrido, consumos, reparaciones y mantenimientos, entre otros)
- h) Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular institucional, elaborado y gestionado de conformidad al presupuesto, número de unidades y capacidad técnica institucional.
- i) Vehículos con tarjetas de circulación refrendadas anualmente, libres de esquelas, matrícula y placas renovadas, de conformidad a la normativa legal pertinente para garantizar su libre circulación.
- j) Pólizas de seguro gestionadas para los vehículos disponibles para su uso.
- k) Trámites ante la compañía aseguradora coordinados con la unidad correspondiente, o apoyados en la gestión de reclamo.
- l) Control y seguimiento realizado en función del cumplimiento de los contratos suscritos para el mantenimiento de vehículos, de conformidad a los términos de referencia y lo establecido en la LACAP.
- m) Vehículos circulando con portabilidad del distintivo institucional visible y no removible.
- n) Peticiones de información y/o explicaciones del proceso administrativo financiero efectuadas por entes contralores, atendidas en tiempo y forma; así como, hallazgos, no conformidades, observaciones y comentarios generales documentados y justificados que se reflejan en los informes de éstos entes, a fin de velar por que no se susciten nuevamente los hechos que los generaron.
- o) Logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas de conformidad a la naturaleza del puesto, presentados en tiempo, forma y según sea requerido.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental.
- b) Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.
- c) Ley de la Corte de Cuentas de la Republica
- d) Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- e) Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
- f) Reglamento para Controlar el Usos de Vehículos Nacionales
- g) Reglamento para controlar la distribución del combustible en las Entidades del Sector Público
- h) Reglamento General de Viáticos
- i) Disposiciones Generales del Presupuesto
- j) Manual de Procesos y Procedimientos.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 93 de 122


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura de Administración de Empresas o Ingeniería
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Licenciatura de Administración de Empresas o Ingeniería

6.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento de la normativa legal y técnica aplicable	Indispensable
2.	Conocimiento de técnicas de archivo.	Indispensable
3.	Habilidad para la redacción de informes técnicos y administrativos	
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
5.	Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).	Indispensable
6.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
7.	Conocimiento de la nomenclatura nacional	Indispensable
8.	Habilidad para la negociación y resolución de conflictos	Indispensable
9.	Conocimiento a nivel de técnico en mecánica automotriz	Indispensable
10.	Elaboración de planes de trabajo y documentos	Indispensable
11.	Manejo de personal	Indispensable
12.	Manejo de vehículos livianos	Indispensable

6.3 Competencias Generales:

Nivel Jerárquico: Jefatura				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	Orientar y desarrollo de Personal	Ayuda a que los demás descubran y alcancen su potencial.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Conoce las opiniones de desarrollo de carrera y contribuye al planeamiento de carrera a largo plazo. •Ayuda a reevaluar los objetivos de carrera y aprendizaje del personal. •Busca y se responsabiliza del

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 94 de 122	


			desarrollo de los colaboradores.
			<ul style="list-style-type: none"> •Reconoce la necesidad de ser un modelo a seguir y se atiene a él.
2	Disciplina personal/Productividad	Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito.	<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> •Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la organización y de los objetivos comunes. •Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. •Los integrantes lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad.
3	Pensamiento Analítico	Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.	<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> •Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes. •Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos de jefatura o coordinación en áreas de transporte, taller mecánico.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales, Licencia de Conducir Liviana.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 95 de 122	

Título:	Colaborador (a) de Transporte
----------------	--------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Transporte
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de Transporte

Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:


Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas que realice la unidad, de conformidad a las instrucciones de la jefatura y normativa aplicable a la gestión, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la misma.

1. Supervisión Inmediata

N/A

2. Funciones Principales

- a) Apoyar la gestión administrativa y logística en la operatividad de la unidad, con base a la normativa legal pertinente;
 - Elaborar, recibir y/o gestionar los documentos y correspondencia interna y externa.
 - Administrar el archivo de gestión (físico y digital) de la unidad, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
 - Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad según instrucciones.
 - Revisión de bitácoras de recorrido de las unidades vehiculares y actualizar información en el SISTRANS.
 - Gestionar el abastecimiento de bienes materiales de almacén que requiera la unidad para su operatividad.
 - Verificar diariamente al inicio de cada jornada laboral, que las unidades se encuentren limpias y con sus respectivas herramientas.
 - Llevar control de los insumos y herramientas pertenecientes al Departamento.
 - Apoyo en el seguimiento a contratos del Departamento.
 - Apoyo al Coordinador en brindar transporte para misiones oficiales a las diferentes unidades organizativas del MINEC.
- b) Sistematizar los registros de los controles implementados para el monitoreo de las actividades de la unidad;

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 96 de 122	

- c) Apoyar a la jefatura inmediata con el proceso de la gestión de adquisición de bienes y servicios que se consideren necesarios para la operatividad de unidad;
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Contexto del Puesto de trabajo

3.1 Resultados Principales

- a) Correspondencia y/o documentos elaborados, registrados, gestionados, ordenados y clasificados y archivados de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- b) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción y/o copias de seguridad realizadas
- c) Información actualizada en el SISTRANS según bitácoras.
- d) Controles de insumos y herramientas actualizados.
- e) Llamadas telefónicas realizadas y/o atendidas de conformidad a la instrucción
- f) Registros sistematizados de los controles implementados para el monitoreo de las actividades de la unidad.
- g) Procesos de adquisiciones de bienes y servicios, requeridos por la unidad, apoyados en el proceso de gestión.

3.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- b) Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- c) Manual de Procesos y Procedimientos
- d) Normativa de Gestión Documental y Archivos aplicable
- e) Instrucción de la jefatura inmediata.


4. Perfil de Contratación

4.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato vocacional opción: Asistencia Administrativa, Secretariado o Administrativo Contable.

4.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Habilidad mecanográfica	Indispensable
2.	Conocimiento de la normativa legal y técnica aplicable	Indispensable
3.	Conocimiento de técnicas de archivo.	Indispensable
4.	Conocimiento de técnicas de redacción (ortografía y gramática)	Indispensable
5.	Habilidad para la redacción de informes técnicos y administrativos	Indispensable
6.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
7.	Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).	Indispensable
8.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
9.	Técnicas de atención a usuarios	Indispensable

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 97 de 122	

4.3 Competencias Generales:


Nivel Jerárquico: Colaborador/a				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.
2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. •Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.
3	CAPACIDAD PARA APRENDER	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad. •Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.

4.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares.	De 2 a 4 años

5. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 98 de 122	

Título:	Mecánico/a
----------------	-------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Transporte
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Unidad de Transporte

Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:


Mantener en funcionamiento la flota vehicular del MINEC, a través del diagnóstico y apoyo a la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, de conformidad al alcance de sus atribuciones y cumplimiento de la normativa correspondiente, a fin de contribuir a mantener un servicio de transporte ininterrumpido.

1. Supervisión Inmediata

N/A

2. Funciones Principales

- a) Realizar pre diagnóstico mecánico, eléctrico o electrónico a cada unidad de la flota vehicular, de conformidad a las fallas reportadas y/o al programa de inspección establecido en coordinación con la jefatura inmediata;
- b) Apoyar la gestión del mantenimiento preventivo de la flota vehicular, de conformidad al pre diagnóstico realizado y al contrato suscrito con el taller pertinente;
 - Revisar solicitud de las reparaciones de vehículos;
 - Realizar la entrega y retiro de vehículos que se encuentran en talleres, realizando pruebas de calidad a los vehículos;
 - Verificar el ingreso de todas las unidades vehiculares pertenecientes al Ministerio (asignados a las Áreas Organizativas) a los talleres de reparación.
 - Recibir los presupuestos y revisar el monto que sea el adecuado y firmar de conformidad cuando esté correcto o realizar observaciones cuando lo estime pertinente.
 - Verificar que las reparaciones de los vehículos se hayan realizado correctamente con los repuestos adquiridos para tal fin.
 - Efectuar visitas a los talleres según programación contrato
 - Llevar control del cumplimiento de los tiempos de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 99 de 122	

- c) Realizar los mantenimientos preventivos y reparaciones menores a las unidades de transporte de la flota vehicular del MINEC, que de conformidad al alcance y capacidad técnica del área sea factible realizar;
 - Estar en constante revisión en vehículos asignados a los titulares
- d) Apoyar el proceso de requerimientos de compras y/o cotizaciones de repuestos para la flota vehicular, de conformidad al pre-diagnóstico y/o a la necesidad estimada de repuestos, accesorios y consumibles de la flota vehicular;
 - Constatar la calidad de los servicios brindados en los talleres
 - Definir especificaciones técnicas para la adquisición de repuestos, accesorios y otros.
 - Colaborar en la elaboración de la proyección anual de compras repuestos, accesorios, consumibles y otros, según sea requerido
- e) Brindar asistencia técnica en carretera a las unidades de transporte de la flota vehicular del MINEC, de conformidad al reporte de desperfectos mecánicos y a la instrucción de la jefatura inmediata;
 - Brindar asistencia a vehículos pertenecientes al Ministerio que han sufrido desperfecto mecánicos en su ruta de trabajo cuando le sea posible
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Contexto del Puesto de trabajo

3.1 Resultados Principales

- a) Pre-diagnósticos mecánicos, eléctricos o electrónicos elaborados a la flota vehicular, de conformidad a las fallas reportadas y/o al programa de inspección establecido.
- b) Presupuesto estimado para el mantenimiento y reparación de la flota vehicular de conformidad al pre-diagnóstico realizado.
- c) Flota vehicular operando en óptimo estado, de conformidad a los mantenimientos preventivos y/o correctivos realizados a través del área de mecánica y/o los talleres contratados para tal fin.
- d) Procesos de requerimientos de compras y/o cotizaciones de repuestos para la flota vehicular, apoyados de conformidad a los pre-diagnósticos y/o necesidades de compras estimadas en el plan de compras.
- e) Vehículos de la flota vehicular, atendidos en carretera y movilizados a las instalaciones del MINEC y/o taller, según sea el caso.


3.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- c) Manual de Procesos y Procedimientos.

4. Perfil de Contratación

4.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato Técnico Vocacional Opción Mecánica o Mantenimiento Automotriz
Deseable	Técnico No Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico en Ingeniería Automotriz

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 100 de 122	

4.2 Competencias Técnicas


Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento de mecánica automotriz	Indispensable
2.	Habilidad en el manejo y mantenimiento de vehículos	Indispensable
3.	Acuciosidad para el diagnóstico	Indispensable
4.	Habilidad para la redacción de informes técnicos	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
6.	Conocimiento de sistema eléctrico automotriz	Deseable

4.3 Competencias Conductuales

Nivel Jerárquico: Colaborador/a				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.
2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. •Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.
3	CAPACIDAD PARA APRENDER	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad. •Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.


4.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado funciones de mecánico automotriz	De 2 a 4 años

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		ADMINISTRACIÓN	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 101 de 122		

5. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales, Licencia de Conducir Liviana.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 102 de 122	

Título:	Motorista
----------------	------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Transporte
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) Unidad de Transporte

Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:


Conducir vehículos para transportar personal, equipo, materiales y correspondencia, de manera eficiente, segura y oportuna, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura inmediata y a la normativa legal vigente aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos de las personas solicitantes.

1. Supervisión Inmediata

N/A

2. Funciones Principales

- a) Realizar al inicio de sus labores diarias un chequeo de rutina para verificar que dentro del vehículo institucional estén las herramientas y accesorios básicos, tales como: llanta de repuesto, mica, llave de ruedas, triángulo reflectivo, extintor y luces; asimismo, deberá revisar las llantas del vehículo, los niveles de combustible, agua, aceite, líquido para frenos, batería y refrigerante. En caso de encontrar limitantes, deberá realizar las gestiones necesarias para que sean superadas previo al cumplimiento de la misión que le sea asignada.
- b) Mantener el vehículo institucional limpio y ordenado, para lo cual procederá diariamente a su limpieza.
- c) Trasladar personal, correspondencia, materiales y/o equipo de oficina al lugar o institución de destino, de conformidad a la autorización respectiva y a la normativa legal aplicable, velando por la seguridad, eficiencia, oportunidad y satisfacción en el servicio;
 - Portar en el cumplimiento de una misión Licencia de conducir y tarjeta de circulación vigentes, tarjeta del seguro del vehículo, autorización de la misión y/o autorización para circulación en horarios especiales, entre otros, a fin de garantizar la eficiencia en el servicio que se brinde.
 - Mostrar respeto, amabilidad, puntualidad, prudencia y esmero, en el cumplimiento de la misión

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		ADMINISTRACIÓN	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSION: 1.0		PAGINA: 103 de 122	

- Custodiar y parquear el vehículo institucional durante el tiempo que el personal realiza una Misión Oficial, en el lugar en el que ésta se desarrolle, procurando estacionarlo en un lugar que brinde seguridad.
- Hacer buen uso del vehículo institucional, guardar las medidas de seguridad pertinentes, dar cumplimiento al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y demás disposiciones legales aplicables al respecto.
- Complementar la bitácora de recorrido e informar cualquier anomalía ocurrida en el cumplimiento de la misión.
- Digitar en el sistema informático el reporte diario de las misiones oficiales realizadas
- d) Liquidar los vales de combustible que le hayan sido asignados para el cumplimiento de las misiones oficiales encomendadas, de conformidad al procedimiento establecido para tal fin;
 - Solicitar y verificar que las facturas sean emitidas de conformidad a lo requerido
 - Gestionar en caso de errores la corrección del comprobante de liquidación.
 - Responder por el extravío de vales de combustible o por su comprobante de liquidación.
- e) Solicitar el mantenimiento preventivo según programación y/o reportar desperfectos mecánicos o eléctricos identificados en la operatividad del vehículo que le haya sido asignado;
 - Controlar que los vehículos no excedan el kilometraje estipulado para ingresar a mantenimiento.
 - Reportar al Departamento de Transporte toda falla que presente la unidad vehicular
- f) Gestionar a la empresa aseguradora la inspección para cobertura de daños, en caso de ser parte de un accidente de tránsito u otro tipo de percance; asimismo, deberá llamar a la Policía Nacional Civil y comunicar de inmediato al superior inmediato la situación;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.


3. Contexto del Puesto de trabajo

3.1 Resultados Principales

- a) Vehículo limpio y ordenado
- b) Vehículo con herramientas y accesorios básicos en condiciones requeridas para garantizar la movilidad del mismo.
- c) Personal, correspondencia, materiales y/o equipo de oficina trasladado al lugar o institución de destino, con seguridad, eficiencia, oportunidad y satisfacción en el servicio.
- d) Automóvil libre de infracciones en cumplimiento de las disposiciones legales y señalizaciones de tránsito.
- e) Registros de recorridos del vehículo reportados e ingresados al sistema informático para su sistematización respectiva.
- f) Vales de combustibles liquidados de conformidad a la asignación y procedimiento establecido para tal fin.
- g) Inspección para cobertura de daños realizada por la empresa aseguradora, en caso de ser sujeto de accidente de tránsito, asegurando la inspección policial y la comunicación de lo ocurrido a la jefatura inmediata.

3.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley y Reglamento de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- b) Manual de Procesos y Procedimientos respectivo.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 104 de 122	

4. Perfil de Contratación

4.1 Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato General o Técnico Vocacional

4.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento de las leyes de tránsito	Indispensable
2.	Conocimiento de mecánica automotriz básica	Indispensable
3.	Manejo de reglas básicas de cortesía y atención al cliente	Indispensable
4.	Manejo de vehículo liviano	Indispensable
5.	Manejo a la defensiva	Indispensable
6.	Mantenimiento de vehículos	Indispensable
7.	Conocimiento de la nomenclatura del país	Indispensable

4.3 Competencias Generales:

Nivel Jerárquico: Colaborador/a				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.
2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.
3	CAPACIDAD PARA APRENDER	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 105 de 122	


		habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	<ul style="list-style-type: none"> •Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.
--	--	---	--

4.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares y conducción de vehículos	De 4 a 6 años

5. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales, Licencia de Conducir Liviana y/o pesada vigente.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 106 de 122	

Título:	Encargado(a) del Combustible
----------------	-------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Suministros y Servicios Institucionales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Unidad de Suministros y Servicios Institucionales

Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:


Custodiar y administrar los vales de combustible de conformidad a las normativas legales vigentes, como también brindar el apoyo técnico a las jefaturas, en el seguimiento y monitoreo de las actividades a cargo de la gerencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma.

1. Supervisión Inmediata

N/A

2. Funciones Principales

- a) Determinar el monto anual para la adquisición institucional de vales de combustible, de conformidad al techo presupuestario, las necesidades institucionales, las proyecciones de consumo anual y existencias reportadas por las unidades pertinentes, a fin de mantener continuidad en la operatividad institucional;
- b) Recibir, custodiar y distribuir los vales de combustible, de conformidad a los requerimientos y normativa legal vigente;
- c) Recibir y revisar liquidaciones mensuales presentadas por las diferentes áreas organizativas.
- d) Archivar ordenada y apropiadamente liquidaciones y facturas revisadas, clasificándolas por unidades organizativas.
- e) Mantener el stock mínimo requerido y necesario, de vales de combustible, para la operatividad institucional.
- f) Sistematizar los datos y generar información útil para la toma de decisiones de conformidad a la dinámica del consumo de combustible institucional;
- g) Organizar y custodiar los expedientes con la documentación que respalde el consumo de combustible institucional, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y normativa legal pertinente;
- h) Elaborar y/o actualizar los documentos técnicos, normativos, y metodológicos
- i) Asesorar y apoyar en los procesos de formulación y seguimiento de programas, proyectos y políticas que la gerencia consideren necesarios para realizar su gestión con eficacia y calidad en los servicios que brinda;
- j) Recopilar información de las diferentes unidades y áreas de la Gerencia, para presentación de informe mensual.
- k) Apoyar, asesorar y participar en la formulación de los Planes Operativos de la Gerencia.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 107 de 122	

- l) Presentar logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas de conformidad a la naturaleza del puesto, en tiempo, forma y según sea requerido;
- m) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

3. Contexto del Puesto de trabajo

3.1 Resultados Principales

- f) Monto anual determinado para la adquisición institucional de vales de combustible, de conformidad al techo presupuestario, las necesidades institucionales, las proyecciones de consumo anual y existencias reportadas por las unidades pertinentes.
- g) Vales de combustible distribuidos de conformidad a requerimientos, rutas de trabajo y registro de rendimiento aproximado de los vehículos.
- h) Liquidaciones de vales de combustible realizadas de conformidad a las entregas efectuadas y la consideración de los rendimientos estimados de los vehículos, asegurando que no hayan errores en los registros y documentación o faltantes en los mismos.
- i) Documentos de la gerencia, que forman parte del sistema de control interno, recopilados, actualizados y disponibles en formato físico y/o digital.
- j) Logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas de conformidad a la naturaleza del puesto, presentados según sea requerido, en tiempo y forma.

3.2 Marco de Referencia para la Actuación

- h) Ley de la Corte de cuentas de la Republica.
- i) Ley y Reglamento LACAP.
- j) Ley de Procedimientos Administrativos
- k) Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- m) Reglamento Interno del MINEC.
- n) Manual de Procesos y procedimientos.


4 Perfil de Contratación

4.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

4.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
6	Conocimiento de la normativa administrativa y financiera aplicable	Indispensable
7	Elaboración y redacción de informes técnicos.	Indispensable
8	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
9	Técnicas de archivo.	Indispensable
10	Elaboración de documentos normativos y técnicos	Indispensable
11	Conocimiento de la metodología de marco lógico	Indispensable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 108 de 122	

Competencia		Requerimiento
12	Conocimiento sobre análisis y diseño de procesos	Indispensable

4.3 Competencias Generales:


Nivel Jerárquico: Colaborador/a				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.
2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. •Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.
3	CAPACIDAD PARA APRENDER	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad. •Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.

4.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares apoyando la gestión administrativa, financiera y calidad.	De 1 a 2 años

5 Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honestidad, confidencialidad, lealtad, iniciativa, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, colaboración

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 109 de 122	

e. Descriptores de puestos funcionales de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.

Título:	Jefe (a) de Infraestructura y Mantenimiento
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Dirección General de Gestión Operativa
Unidad Inmediata:	Dirección de Administración
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Administración

Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

Visión:


Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:

Coordinar, dirigir y verificar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y reparación de infraestructura, carpintería, jardinería, y requisición de materiales, de acuerdo al Marco Legal vigente y a los procedimientos establecidos, para brindar un servicio en forma oportuna, eficiente y eficaz a los clientes internos y externos.

1. Supervisión Inmediata.

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Obra Eléctrica	Mantener en buen estado todos los sistemas eléctricos y velar porque se brinde el mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a procedimientos establecidos y a la Normativa Legal Vigente, en cualquiera de las áreas de la Institución en forma oportuna.
Técnico de Infraestructura	Apoyar y brindar soporte al funcionamiento institucional en el desarrollo de las actividades técnico-administrativas, en sistemas y logísticas que realice la Unidad, de conformidad a las instrucciones de la jefatura y normativa aplicable a la gestión, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas del MINEC.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 110 de 122	

Colaborador de mantenimiento	Mantener en buen estado todos los sistemas eléctricos, hidráulicos y velar porque se brinde el mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a procedimientos establecidos y a la Normativa Legal Vigente, en cualquiera de las áreas de la Institución en forma oportuna.
------------------------------	--


2. Funciones Básicas.

- Administrar la infraestructura de las instalaciones del MINEC
- Coordinar la realización de diseños arquitectónicos espaciales, de acuerdo a las diferentes necesidades de las oficinas.
- Establecer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física.
- Gestionar contrataciones para servicios de infraestructura y mantenimiento.
- Coordinar la realización de evaluación de inmuebles, gestionando visitas e intercambio de información con los propietarios.
- Validar lineamientos o criterios de construcción en las remodelaciones y procesos constructivos.
- Velar por la seguridad en la Institución, implementando aspectos relacionados con la seguridad Industrial.
- Supervisar los trabajos de empresas subcontratadas que prestan servicio en el área de mantenimiento y/o reparación de la infraestructura, a través de la programación de supervisores.
- Velar por la obtención de recursos económicos y materiales, necesarios para la realización de las actividades operativas a través de las gestiones necesarias.
- Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimiento internos, aplicando lo establecido en los Manuales y Políticas de la Institución.
- Elaborar el plan de trabajo del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, estableciendo metas y objetivos.
- Supervisar el trabajo realizado por el personal asignado.
- Elaborar especificaciones técnicas en lo referente a adquisición de materiales y servicios.
- Elaborar y remitir informes de seguimiento del plan anual de trabajo a la División de Operaciones y Logística.

3. Contexto del Puesto de trabajo.

3.1 Resultados Principales.

- a) Actividades de las áreas que integran el Departamento desarrollados con eficiencia y eficacia.
- b) Equipos de aire acondicionado, cuartos eléctricos, planta de emergencia, cisterna y otro, funcionado.
- c) Informes de comportamiento y gestión de las actividades del Departamento elaborado y presentado a jefatura.
- d) Cisterna limpia.
- e) Presupuesto de materiales para atender requisiciones de servicios elaborado.
- f) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados elaborado.
- g) Memoria de Labores elaborado.
- h) Plan de Trabajo Anual del Departamento elaborado.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 111 de 122	

i) Manual de Procedimientos actualizados

3.2 Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Código de Trabajo
- b) Manual de procedimientos.
- c) Lineamientos e instructivos sobre Higiene y Seguridad Ocupacional proporcionados por el ISSS y otras instituciones.

4 Perfil de Contratación

4.1 Formación Básica.


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería civil, Arquitectura

4.2 Competencias Técnicas.

Competencias	Requerimiento
1. Conocimiento de Código Internacional Eléctrico de Color	Indispensable
2. Conocimientos de Seguridad Industrial	Indispensable
3. Conocimiento de la Ley de la SIGET	Indispensable
4. Conocimientos sobre computación (Word, Excel, Autocad)	Indispensable
5. Uso y manejo de herramientas eléctricas	Indispensable
6. Lectura de medidores de agua y energía eléctrica	Indispensable
7. Redacción de informes técnicos	Indispensable
8. Conocimientos de aire acondicionado	Indispensable
9. Conocimiento general de Leyes Laborales	Deseable

4.3 Perfil de Competencias Conductuales.

Nivel Jerárquico: Jefatura				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	Orientar y desarrollo de Personal	Ayuda a que los demás descubran y alcancen su potencial.	Nivel 1	"•Conoce las opiniones de desarrollo de carrera y contribuye al planeamiento de carrera a largo plazo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 112 de 122	


			<ul style="list-style-type: none"> •Ayuda a reevaluar los objetivos de carrera y aprendizaje del personal. •Busca y se responsabiliza del desarrollo de los colaboradores. •Reconoce la necesidad de ser un modelo a seguir y se atiene a él.
2	Disciplina personal/Productividad	Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito.	<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> "•Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la organización y de los objetivos comunes. •Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. •Los integrantes lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad.
3	Pensamiento Analítico	Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.	<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> "•Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes. •Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.

4.4Experiencia Previa.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en Administración, Informática y Adquisiciones.	De 2 a 4 años

5. Otros Aspectos

Responsabilidad en el cumplimiento de las labores, seriedad, honestidad y lealtad en el desempeño de las funciones asignadas, disponibilidad de desarrollar labores fuera de nuestras horas laborales, disciplina en el cumplimiento de las normas establecidas por la institución, respeto hacia los jefes, autoridades, pro actividad y creatividad en el desempeño del puesto, lealtad y responsabilidad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 113 de 122	

Título:	Encargado de Obra Eléctrica
----------------	------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:

Mantener en buen estado todos los sistemas eléctricos y velar porque se brinde el mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a procedimientos establecidos y a la Normativa Legal Vigente, en cualquiera de las áreas de la Institución en forma oportuna.

1. Supervisión Inmediata


N/A

2. Funciones Básicas

- a) Coordinar y realizar reparaciones eléctricas.
- b) Coordinar y Proporcionar mantenimiento preventivo al sistema de drenaje.
- c) Supervisar y Controlar el buen funcionamiento de la cisterna.
- d) Hacer instalaciones eléctricas.
- e) Supervisar y Controlar el buen funcionamiento de los aires acondicionados de la Institución
- f) Velar por el buen funcionamiento de lámparas, interruptores y de todas aquellas instalaciones en las que sea necesario para el desarrollo de las actividades del Ministerio.
- g) Supervisar el trabajo de Subcontratistas de ser necesario y/o requerido.
- h) Participar en la elaboración de presupuesto de materiales sobre trabajos solicitados por las Direcciones.
- i) Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura.

3. Contexto del Puesto de Trabajo

3.1 Resultados Principales

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 114 de 122	

- a) Servicios de instalación, mantenimientos preventivos y correctivos de: sistemas de abastecimiento de agua potable, de aguas servidas e instalaciones eléctricas, luminarias y drenaje realizados;
- b) Informes de supervisión del trabajo realizado por subcontratista;
- c) Presupuesto de materiales para trabajos, elaborados.

3.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Procedimientos Administrativos.

4. Perfil de Contratación

4.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Bachiller Industrial

Idioma:


N/A

4.2 Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento de Código Internacional Eléctrico	Indispensable
2.	Conocimiento sobre Seguridad Industrial	Indispensable
3.	Interpretación de planos	Indispensable
4.	Manejo de herramienta y equipo relacionado con la fontanería y electricidad.	Indispensable
5.	Manejo de equipos de medición, tacómetros, manómetros, tester	Indispensable
6.	Conocimientos sobre computación (Word, Excel, Autocad)	Indispensable
7.	Cálculo de protecciones y alimentadores	Deseable

4.3 Perfil de Competencias Conductuales.

Nivel Jerárquico: Jefatura				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	Orientar y desarrollo de Personal	Ayuda a que los demás descubran y alcancen su potencial.	Nivel 1	"•Conoce las opiniones de desarrollo de carrera y contribuye al planeamiento de carrera a largo plazo.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 115 de 122	


			<ul style="list-style-type: none"> •Ayuda a reevaluar los objetivos de carrera y aprendizaje del personal. •Busca y se responsabiliza del desarrollo de los colaboradores. •Reconoce la necesidad de ser un modelo a seguir y se atiene a él.
2	Disciplina personal/Productividad	Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito.	<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> "•Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la organización y de los objetivos comunes. •Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. •Los integrantes lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad.
3	Pensamiento Analítico	Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.	<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> "•Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes. •Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.

4.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto similares	De 1 a 2 años

5. Otros Aspectos

Compromiso con la Institución, Desarrollo de Interrelaciones, Orientación al Cliente, Iniciativa, comprensión Interpersonal, Flexibilidad, Integridad.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 116 de 122	

Título:	Técnico de Infraestructura
----------------	-----------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:


Apoyar y brindar soporte al funcionamiento institucional en el desarrollo de las actividades técnico-administrativas y logísticas que realice la Unidad, de conformidad a las instrucciones de la jefatura y normativa aplicable a la gestión, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas del MINEC.

1. Supervisión Inmediata

N/A

2. Funciones Principales

- a) Gestionar ante la administración la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios para cumplir con oportunidad las atribuciones del área;
- b) Determinar la necesidad del personal que se requiere para asegurar el servicio de pintura, higiene y ornato.
- c) Identificar, determinar, programar y gestionar la adquisición anual de los bienes necesarios para el servicio de las instalaciones en cuanto limpieza, higiene y ornato.
- d) Determinar, programar y gestionar la adquisición del consumo anual de suministros para el mantenimiento de las Instalaciones.
- e) Asegurar la presentación, orden, equipamiento, herramientas y consumibles, en el desempeño de las funciones del personal del área.
- f) Controlar el buen uso y cuidado de las herramientas y equipo de protección que sea requerido.
- g) Verificar el cumplimiento efectivo del contrato suscrito con empresas contratadas para dar mantenimiento.
- h) Proponer e implementar las actuaciones o medidas que se consideren necesarias para la mejora continua en la gestión de los servicios institucionales.
- i) Establecer indicadores de resultado y/o proceso, realizando seguimiento a su cumplimiento.
- j) Sistematizar la información de los indicadores de control, que contribuyan a mejorar la gestión y/o a determinar el alcance de los objetivos y metas planteadas.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 117 de 122	

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

3. Contexto del Puesto de trabajo

3.1 Resultados Principales

- Adquisición de bienes y servicios gestionados ante la administración para dar cumplimiento a las atribuciones del área.
- Servicio de ornato, coordinado en su gestión de conformidad a la necesidad institucional, contrato suscrito y competencia del área.
- Necesidades de comunicación efectiva, satisfechas con oportunidad.
- Necesidades de gestión en infraestructura, satisfechas con oportunidad y discrecionalidad.
- Actuaciones o medidas propuestas e implementadas en función de la mejora continua en la gestión de los servicios que proporciona en área para la funcionabilidad institucional.

3.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley sobre Seguridad e Higiene del Trabajo
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- Manual de Procesos y Procedimiento.
- Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional del MINEC
- Instrucción de la jefatura superior inmediata y demás normativa que sea aplicable.


4. Perfil de Contratación

4.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresa o Ingeniería Industrial
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Ingeniería civil.

4.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo y supervisión de personal	Indispensable
2.	Conocimientos básicos de planificación y presupuesto	Indispensable
3.	Manejo de conflictos	Indispensable
4.	Habilidad para redactar y presentar informes técnicos	Indispensable
5.	Capacidad de tomar decisiones asertivas	Indispensable
6.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
7.	Conocimiento de la normativa aplicable para el desempeño de funciones	Deseable

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 118 de 122	

4.3 Competencias Conductuales


Nivel Jerárquico: Colaborador/a				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.
2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. •Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.
3	CAPACIDAD PARA APRENDER	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad. •Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.

4.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos de jefatura, coordinación o encargado del manejo de bienes institucionales	De 2 a 3 años

5. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 119 de 122	

Título:	Colaborador (a) de Mantenimiento
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Unidad de Infraestructura y mantenimiento

Misión:

Administramos recursos financieros, humanos, logísticos y de apoyo para que todas las áreas funcionales puedan cumplir sus objetivos.

Visión:

Ser eficientes y oportunos en la asignación de recursos, potenciando el talento humano para cubrir con calidad las necesidades de nuestros clientes.

Objetivo:

Mantener en buen estado todos los sistemas y velar porque se brinde el mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a procedimientos establecidos y a la Normativa Legal Vigente, en cualquiera de las áreas de la Institución en forma oportuna.

1. Supervisión Inmediata

N/A


2. Funciones Básicas

- a) Coordinar y realizar reparaciones en baños y lavamanos.
- b) Coordinar y Proporcionar mantenimiento preventivo al sistema de drenaje.
- c) Supervisar y Controlar el buen funcionamiento de la cisterna.
- d) Hacer instalaciones eléctricas.
- e) Velar por el buen funcionamiento de lámparas, interruptores y de todas aquellas instalaciones en las que sea necesario para el desarrollo de las actividades del Ministerio.
- f) Supervisar el trabajo de Subcontratistas de ser necesario y/o requerido.
- g) Participar en la elaboración de presupuesto de materiales sobre trabajos solicitados por las Direcciones.
- h) Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura.

3. Contexto del Puesto de Trabajo

3.1 Resultados Principales

- a) Servicios de instalación, mantenimientos preventivos y correctivos de: baños, lavamanos, sistemas de abastecimiento de agua potable, de aguas servidas e instalaciones eléctricas, luminarias y drenaje realizados;
- b) Informes de supervisión del trabajo realizado por subcontratista;
- c) Presupuesto de materiales para trabajos, elaborados.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 120 de 122

3.2 Marco de Referencia para la Actuación

a) Procedimientos Administrativos.

4. Perfil de Contratación

4.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Bachiller Industrial

Idioma:


N/A

4.2 Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento de Código Internacional Eléctrico	Indispensable
2.	Conocimiento sobre Seguridad Industrial	Indispensable
3.	Interpretación de planos	Indispensable
4.	Manejo de herramienta y equipo relacionado con la fontanería y electricidad.	Indispensable
5.	Manejo de equipos de medición, tacómetros, manómetros, tester	Indispensable
6.	Conocimientos sobre computación (Word, Excel, Autocad)	Indispensable
7.	Cálculo de protecciones y alimentadores	Deseable

4.3 Perfil de Competencias Generales.

Nivel Jerárquico: Colaborador/a				
No.	COMPETENCIAS GENERALES	SIGNIFICADO DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE DESARROLLO	COMPORTAMIENTO DESEADO
1	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 121 de 122	


2	RESPONSABILIDAD	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. •Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.
3	CAPACIDAD PARA APRENDER	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> •Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad. •Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.

4.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto similares	De 1 a 2 años

5. Otros Aspectos

Compromiso con la Institución, Desarrollo de Interrelaciones, Orientación al Cliente, Iniciativa, comprensión Interpersonal, Flexibilidad, Integridad.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ADMINISTRACIÓN	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DA	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 122 de 122	

V. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	Agosto /2020	Primera Versión

<p>Responsable(s) de la elaboración:</p>   <p>Lidia Alicia Anarenga Directora de Administración</p>	<p>Responsables de la revisión:</p>   <p>Sergio David Pérez González Director General de Gestión Operativa</p>   <p>Lourdes Margarita Hernández Cardona Dirección de Talento Humano</p>   <p>Arlen Tatiana Gámez Mejía Directora de Planificación y Desarrollo Institucional. Ad-Honorem y Ad-Interim</p>	<p>Aprobó:</p>   <p>María Luisa Hayem Brevé Ministra de Economía</p>
---	---	--