

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES  
DIGECI

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

octubre/ 2020

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones</b>	
		<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
		<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGECI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 2 de 19</b>

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
I. ASPECTOS GENERALES .....	4
1.1 Objetivo.....	4
1.2 Contenido y alcance.....	4
1.3 Responsabilidades .....	4
1.4 Base Legal .....	5
1.5 Vigencia y actualización .....	5
II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
2.1 Mega.....	6
2.2 Visión .....	6
2.3 Misión .....	6
2.4 Valores.....	6
2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos .....	7
III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA .....	8
3.1 Objetivo.....	8
3.2 Atribuciones .....	8
3.3 Principales servicios que brinda la Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones.....	9
3.4 Principales relaciones de trabajo.....	9
3.5 Organigramas .....	10
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS .....	11
4.1 Listado de puestos funcionales .....	11
4.2 Descriptores de puestos funcionales.....	12
V. CONTROL DE CAMBIOS .....	19

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGECI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>OCTUBRE 2020</b>
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 3 de 19

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGECI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>OCTUBRE 2020</b>
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 4 de 19

## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Objetivo

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

### 1.2 Contenido y alcance

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

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

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

### 1.3 Responsabilidades

Es **responsabilidad de cada jefatura**:

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

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGECI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>OCTUBRE 2020</b>
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 5 de 19

#### 1.4 Base Legal

- Las **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía**, establecen que el funcionariado “deberá establecer la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales”; asimismo, instituye a que “El MINEC, contará con manuales de Organización y Funciones, que contendrán la descripción de puestos de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, gerencias y unidades.”
- Por otra parte, el **Reglamento Interno del Ministerio de Economía**, establece que “[...]. La organización interna de las Unidades Organizativas estará descrita en el respectivo Manual de Organización y Funciones, el cual para su aprobación por el Despacho será gestionado a través de la Unidad de Talento Humano, en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.”

#### 1.5 Vigencia y actualización

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGECI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>OCTUBRE 2020</b>
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 6 de 19

## II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### 2.1 Mega

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

### 2.2 Visión

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

### 2.3 Misión

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

### 2.4 Valores

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



## 2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Impulso de la innovación y la competitividad empresarial	Promover la innovación como pilar fundamental para la reconversión, transformación digital y desarrollo tecnológico del sector productivo
	Fortalecer las unidades económicas para impulsar su formalización y profesionalización
	Fortalecer los encadenamientos productivos para acceder a mercados en crecimiento en sectores con mayor potencial de acuerdo con el nuevo entorno económico
Impulso del Comercio Exterior	Contribuir al crecimiento de las exportaciones
Profundización de la Integración Económica	Profundizar el Proceso de Unión Aduanera para contribuir al crecimiento del comercio intrarregional, a través de la adopción de normativa común
Facilitación de las Inversiones	Fortalecer el clima de negocios para facilitar el comercio y las inversiones
Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional	Modernizar la producción estadística nacional
Regulación y Vigilancia de Mercados	Fortalecer las herramientas para prevenir y controlar el lavado de dinero
	Proteger la economía familiar
	Regular el sector minero de El Salvador
EJES TRANSVERSALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Excelencia Operacional	Garantizar servicios eficientes y con valor agregado
	Promover la gestión ambiental y la transversalización del enfoque de género

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGECI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 2020</b>
<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 8 de 19</b>	

### III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

#### 3.1 Objetivo

Proponer al Despacho Ministerial los elementos que se requieran para definir la política comercial, las negociaciones internacionales y regionales y la política de inversiones del país, así como asegurar la ejecución de las mismas y la implementación de los acuerdos comerciales, convenios, tratados y demás instrumentos en materia de comercio exterior e inversiones.

#### 3.2 Atribuciones

- a) Proporcionar al Despacho Ministerial los fundamentos para la elaboración de las políticas comerciales, propiedad intelectual, facilitación del comercio, inversiones y demás políticas e instrumentos en el marco del Plan de Desarrollo económico del país; así como su ejecución en coordinación con las demás instituciones del sector público y privado;
- b) Proponer estrategias para participación de El Salvador en las negociaciones comerciales internacionales y regionales;
- c) Proponer, promover y dar seguimiento a iniciativas y proyectos que impulsen y fortalezcan la Integración Económica Centroamericana;
- d) Supervisar las consultas con otras dependencias, entidades y con los sectores involucrados en los procesos de negociación comercial y de Integración Económica Centroamericana;
- e) Supervisar los procesos para la administración de instrumentos comerciales suscritos por el país;
- f) Contribuir a la expansión de nuevos mercados externos y consolidación de los existentes, en beneficio de las actividades productivas del país;
- g) Coordinar la Estrategia Centroamericana de Facilitación del Comercio y la Estrategia Nacional de Facilitación del Comercio, así como apoyar al Despacho Ministerial en el liderazgo interinstitucional para su implementación;
- h) Coordinar los procesos de defensa comercial y controversias derivados de compromisos establecidos en acuerdos comerciales, la Ley Especial de Defensa Comercial u otros instrumentos en materia de comercio exterior e inversiones;
- i) Servir como contraparte de los organismos cooperantes en lo relativo a proyectos de comercio exterior e inversiones;
- j) Rendir cuentas sobre los resultados del trabajo ejecutado por las áreas a su cargo;
- k) Coordinar la elaboración estrategia de la Dirección General en relación a temas de facilitación y mantenimiento de la inversión, seguimiento sistemático a inversionistas y adopción de políticas;
- l) Propiciar los apoyos interinstitucionales necesarias que traten sobre la mejora del clima de negocios y atención a la inversión con el objeto de generar condiciones adecuadas a los inversionistas;
- m) Propiciar la facilitación y coordinación de los procedimientos gubernamentales que inversionistas nacionales y extranjeros deben realizar en sus obligaciones económicas,

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		<b>Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGECI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>OCTUBRE 2020</b>
VERSIÓN: 1.0		PAGINA: 9 de 19	

mercantiles, fiscales, migratorias y de otra índole, tanto de manera presencial como a través de los sistemas informáticos coordinados por la Dirección de Inversiones;

- n) Supervisar la participación de El Salvador en las negociaciones comerciales que se llevan a cabo en el Marco de la Organización Mundial del Comercio y la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual;
- o) Asesorar y colaborar con el Despacho en la gestión del Comercio Exterior e Inversiones; y
- p) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por el Despacho Ministerial.

### 3.3 Principales servicios que brinda la **Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones**

- a) **Preparación de propuestas para la elaboración** de las políticas comerciales, propiedad intelectual, facilitación del comercio, implementación de acuerdos comerciales, inversiones y demás políticas e instrumentos relacionados al objetivo de la Dirección General
- b) **Coordinación de la planificación, organización, dirección y supervisión** de las actividades de la Dirección General encaminadas a impulsar estrategias de comercio exterior, integración centroamericana, implementación de acuerdos comerciales e inversiones.

### 3.4 Principales relaciones de trabajo

<b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Objetivo</b>
Dirección General de Innovación y Competitividad	Coordinar de manera conjunta los planes y acciones orientadas a potenciar las exportaciones nacionales.
Dirección de Cooperación Externa	Coordinar la gestión de cooperación técnica y financiera en materia de comercio exterior
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS</b>	
<b>Institución</b>	<b>Objetivo</b>
Secretaría de Comercio e Inversiones	Coordinar acciones impulsadas por el Ministerio en materia de comercio exterior e inversiones
Ministerio de Relaciones Exteriores	Coordinar acciones impulsadas por el Ministerio en materia de relaciones y comercio internacional
PROESA	Coordinar acciones impulsadas por el Ministerio en materia de inversiones
Dirección General de Aduanas	Coordinar acciones impulsadas por esa Dirección General en materia de facilitación del comercio e integración centroamericana.
Ministerio de Agricultura	Coordinar acciones impulsadas por ese Ministerio en materia de facilitación del comercio, implementación de acuerdos comerciales, integración centroamericana, entre otros temas.
Secretaría de Integración Económica Centroamericana, SIECA	Coordinar acciones para profundizar la Unión Aduanera Centroamericana

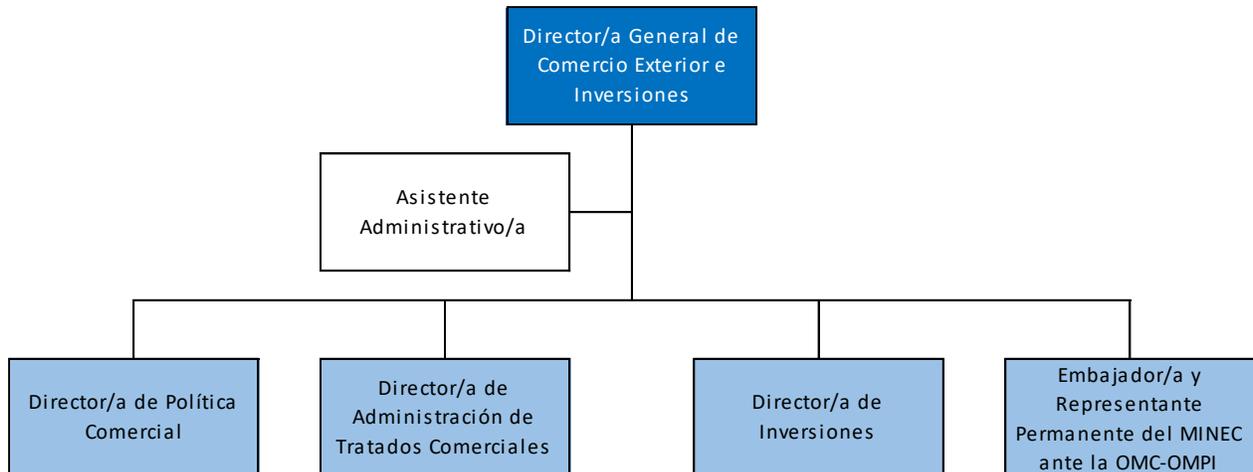


### 3.5 Organigramas

#### Organigrama General de la unidad



#### Organigrama de puestos funcionales



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGECI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>OCTUBRE 2020</b>
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 11 de 19

#### IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

##### 4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Director General de Comercio Exterior e Inversiones	12
	Asistente administrativa	16

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGECI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>OCTUBRE 2020</b>
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 12 de 19	

## 4.2 Descriptores de puestos funcionales

<b>Título:</b>	<b>Director/a General de Comercio Exterior e Inversiones</b>
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro/a de Economía

### 1. Misión

Impulsar y coordinar la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades de la Dirección General encaminadas a impulsar estrategias de comercio exterior, integración centroamericana, implementación de acuerdos comerciales e inversiones.

### 2. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>	<b>Misión del puesto bajo supervisión</b>
Asistente Administrativa	Asistir a la Dirección General en el desarrollo de actividades administrativas con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad a las instrucciones de la jefatura y normativa aplicable a la gestión.
Director/a de Política Comercial	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección encaminadas a impulsar estrategias de política comercial que contribuyan al desarrollo económico sostenible del país, sobre la base de la normativa jurídica nacional, regional e internacional en materia de comercio exterior.
Director/a de Administración de Tratados Comerciales	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los Acuerdos Comerciales y la defensa comercial, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de obligaciones y aprovechamiento de las ventajas y oportunidades que se deriven de los diferentes acuerdos comerciales que El Salvador ha suscrito, manteniendo y fortaleciendo los vínculos existentes entre las instituciones nacionales e internacionales, relacionadas al comercio internacional.
Director/a de Inversiones	Planificar, organizar, dirigir, controlar y administrar las actividades de la Dirección; con la finalidad de contribuir al desarrollo económico y social del país a través del fomento a la promoción de las inversiones, la producción de bienes y servicios, las exportaciones, la generación de empleos y la competitividad.
Embajador/a y Representante Permanente del	Dirigir las actividades de la Representación Permanente a fin de asegurar la participación efectiva de El Salvador en la OMC y la OMPI, dentro del Marco Legal Vigente, así como promover los intereses de El

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGECI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>OCTUBRE 2020</b>
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 13 de 19	

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
MINEC ante la OMC y la OMPI	Salvador en las negociaciones comerciales que se lleven a cabo en la OMC y la OMPI y la adecuada aplicación y seguimiento de los resultados derivados de los acuerdos alcanzados en ambas Organizaciones, de los cuales El Salvador es Parte, asegurando de manera efectiva y eficaz el resguardo de los intereses comerciales de El Salvador en ambas organizaciones, a través del cumplimiento de los Acuerdos actuales y los resultantes de futuras negociaciones.

### 3. Funciones Principales

- a) Proponer, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y políticas de comercio exterior, integración Centroamérica, implementación de acuerdos comerciales e inversiones en coordinación según corresponda con sectores del Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- b) Normar, coordinar y evaluar en el ámbito nacional la política de negociaciones comerciales internacionales materia de su competencia, en concordancia con los planes de desarrollo;
- c) Formular y proponer al Despacho Ministerial los mecanismos y estrategias relacionadas al comercio exterior, integración centroamericana e inversiones;
- d) Emitir opinión y evaluar la conveniencia de la aprobación de los convenios y acuerdos internacionales en materias relacionadas con el comercio internacional, en el ámbito de su competencia;
- e) Elaborar el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Dirección General;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el Despacho Ministerial, de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Política de comercio exterior, de conformidad a las prioridades de país, intereses de los sectores productivos y oportunidades comerciales;
- b) Negociaciones regionales en el marco de la Integración Económica Centroamericana, coordinadas y seguimientos realizados;
- c) Plan de Inversiones, de conformidad a las prioridades de país, intereses de los sectores productivos y oportunidades comerciales;
- d) Coordinación de acciones de la Estrategia Nacional y Planes Anuales del Comité Nacional de Facilitación del Comercio.
- e) Institucionalidad de la administración de tratados comerciales garantizando el cumplimiento de los acuerdos comerciales asumidos por el país.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía;
- b) Términos de Referencia o Marco General de las Negociaciones en proceso;
- c) Acuerdos Comerciales vigentes;
- d) Legislación nacional y normativa internacional vigente, en materia de comercio exterior;

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGECI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>OCTUBRE 2020</b>
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 14 de 19	

- e) Ley de Ética Gubernamental;
- f) Ley de Procedimientos Administrativos;
- g) Otras normativas, políticas e instrucciones emitidas por la Presidencia de la República o el Ministerio de Hacienda que sean pertinentes.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Economía, Derecho o Relaciones Internacionales
Indispensable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Economía, Derecho o Comercio Internacional
Deseable	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Comercio Internacional

### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento sobre administración pública.	Indispensable
2.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales	Indispensable
3.	Conocimientos de la Política Estratégica Nacional	Indispensable
4.	Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales	Indispensable
5.	Capacidad y experiencia en foros de diálogo con el sector privado en materia de comercio exterior	Indispensable
6.	Habilidad en la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	Indispensable
7.	Facilidad de expresión oral y escrita	Indispensable
8.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
9.	Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel avanzado	Indispensable
10.	Experiencia en conducción de personal	Indispensable
11.	Conocimiento de sectores productivos	Indispensable

### 5.3. Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal Directivo - PDE	
<b>Competencias Conductuales</b>		<b>Grado</b>
Pensamiento Analítico		3
Pensamiento Conceptual		3
Orientación a Resultados		4
Orientación al Ciudadano		3
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		4

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGECI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>OCTUBRE 2020</b>
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 15 de 19

<b>Grupo:</b>	Personal Directivo - PDE	
<b>Competencias Conductuales</b>		<b>Grado</b>
Trabajo en Equipo		4
Visión Sistémica		4

#### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
En áreas relacionadas con el comercio exterior/internacional, desempeñando puestos a nivel directivo o gerencial.	Más de 8 años

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

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, inclusión, respeto, transparencia, iniciativa, actitud proactiva y dinamismo, empatía

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones</b>	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGECI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>OCTUBRE 2020</b>
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 16 de 19	

<b>Título:</b>	<b>Asistente Administrativa</b>
----------------	---------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones.
Puesto Superior Inmediato:	Director/a General de Comercio Exterior e Inversiones.

### 1. Misión.

Asistir a la Dirección General en el desarrollo de actividades administrativas con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad a las instrucciones de la jefatura y normativa aplicable a la gestión.

### 2. Supervisión Inmediata.

N/A

### 3. Funciones Básicas.

- a) Apoyar la gestión administrativa de la Unidad, de conformidad a su operatividad y normativa legal pertinente:
- Organizar y dar seguimiento a la agenda de compromisos de la jefatura superior inmediata;
  - Recibir, enviar, clasificar, archivar la correspondencia interna y externa;
  - Redactar y digitar notas, memorandos e informes;
  - Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa;
  - Apoyar el archivo físico y electrónico de la documentación de la Dirección General, bajo los lineamientos de gestión de archivos del MINEC;
  - Recibir y realizar llamadas telefónicas y correos electrónicos;
  - Fotocopiar o escanear documentos oficiales varios;
  - Atender público, usuarios internos y externos;
  - Realizar copias de seguridad de la información virtual;
  - Actualizar Directorio Telefónico de la Dirección General;
  - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales;
  - Gestionar los requerimientos de obras, bienes y servicios que se necesiten en la Dirección General, bajo los formatos utilizados en el MINEC;
  - Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la unidad;
  - Controlar el uso de la sala de reuniones y el equipo de videoconferencia de la Dirección General;
  - Controlar el uso del activo fijo de la Dirección General y mantener actualizado el inventario del mismo;
  - Realizar copias de seguridad de la información de interés de la Dirección General;
- b) Apoyar la gestión logística de la Unidad, de conformidad a su operatividad y normativa legal pertinente:
- Apoyar la organización de reuniones de trabajo, capacitaciones y eventos de divulgación;
  - Realizar convocatoria, confirmación de participantes y protocolo;
  - Gestionar la contratación de bienes y servicios a utilizar en eventos, entre otros;

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones</b>	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGECI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>OCTUBRE 2020</b>
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 17 de 19

- c) Elaborar y dar seguimiento a las misiones oficiales en el exterior del personal de la Dirección General;
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Agenda actualizada de las actividades de la jefatura superior inmediata;
- b) Correspondencia y/o documentos elaborados, registrados, gestionados, ordenados y clasificados de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA);
- c) Archivo de correspondencia organizado y actualizado, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA);
- d) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción;
- e) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la unidad;
- f) Bienes materiales obtenidos para la operatividad de la unidad;
- g) Control de requisiciones realizadas y archivadas;
- h) Directorio telefónico actualizado;
- i) Registro de llamadas telefónicas atendidas y realizadas;
- j) Activo fijo verificado de conformidad a la asignación de bienes a la Dirección General;
- k) Copias de seguridad de la información virtual realizadas;
- l) Reuniones de trabajo, capacitaciones y eventos de divulgación logística realizada en su organización;
- m) Convocatorias, confirmaciones de participantes y protocolos realizados;
- n) Bienes y servicios necesarios para eventos disponibles de conformidad a la gestión de la contratación;
- o) Misiones oficiales documentadas.

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

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.

#### **5. Perfil de Contratación.**

##### **5.1. Formación Básica.**

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DIGECI	VIGENTE A PARTIR DE: <b>OCTUBRE 2020</b>
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 18 de 19	

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Técnico Vocacional, opción Asistencia Administrativa o Secretariado.
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales, Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.

## 5.2. Competencias Técnicas.

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de técnicas de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
2.	Habilidad mecanográfica.	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
4.	Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).	Indispensable
5.	Habilidad en relaciones públicas.	Indispensable
6.	Conocimiento sobre la Ley de Acceso a la Información.	Indispensable
7.	Experiencia en la organización logística y protocolaria de eventos de capacitación.	Indispensable
8.	Conocimiento de técnicas de archivo.	Indispensable
9.	Dominio del idioma inglés a nivel intermedio (lectura, comprensión y conversación).	Deseable

## 5.3. Competencias Conductuales.

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

## 5.4. Experiencia Previa.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares a nivel de directivo o gerencial.	De 2 a 4 años
Haber realizado actividades relacionadas a la organización logística y protocolaria de eventos.	De 1 a 2 años



**6. Otros Aspectos**

Respeto, compromiso, inclusión, transparencia, iniciativa, creatividad, autoconfianza, empatía, integridad, flexibilidad, actitud proactiva, confidencialidad en el manejo de la información y dinámica.

**V. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	Oct. /2020	Primera Versión

<p><b>Responsable(s) de la elaboración:</b></p>  <p><b>Rene Alberto Salazar Alvarado</b> Director General de Comercio Exterior e Inversiones Ad-Honorem y Ad-Interim.</p> 	<p><b>Responsables de la revisión:</b></p>  <p><b>Lourdes Margarita Hernandez Cardona</b> Directora de Talento Humano</p> 	<p><b>Aprobó:</b></p>
<p><b>Apooyo Técnico</b></p>  <p><b>William Franklin Sanchez</b> Técnicora de Planificación y Desarrollo Institucional</p> 	 <p><b>Arlen Tatiana Gámez Mejía</b> Directora de Planificación y Desarrollo Institucional Ad-Honorem y Ad-Interim</p>	 <p><b>Maria Luisa Hayem Breve</b> Ministra de Economía</p> 