



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



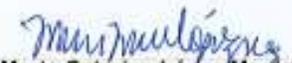
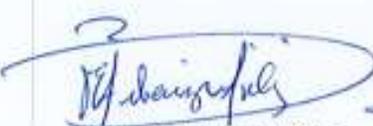
Octubre 2021

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 2 de 120
Ministerio de Economía			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	Agosto /2020	Primera Versión
2.0	Octubre/2021	<p>Segunda Versión. Actualización de Organigrama y Puestos Funcionales de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>Personal dependiente directamente de la Dirección de Administración: Colaborador Técnico de Seguimiento de Presupuesto y Contrato, Técnico Administrativo y Técnico Especialista en Proyectos Estratégicos. En la Zona Franca se incluyó a la persona Asistente de la Zona Franca. En el Mercado de Artesanías se incluyó a la persona Asistente del Mercado de Artesanías.</p> <p>Con respecto a la Unidad de Suministros y Servicios Institucionales, se incluyó a las personas que realizan las funciones de Asistente Administrativo y Colaborador Administrativo.</p> <p>En la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento se creó una posición como Técnico de Operaciones, dependiendo directamente de la Jefatura de la Unidad; así como la creación de dos coordinaciones: Coordinación de Proyectos de Ingeniería y Mantenimiento y la Coordinación de Obra Eléctrica, quienes a su vez tienen bajo su dependencia a Técnicos de Mantenimiento y Técnicos de Obra Eléctrica y Técnico auxiliar de Obra Eléctrica respectivamente.</p> <p>En la Unidad de Transporte, se creó la Coordinación de Taller Institucional, con una persona que realiza las funciones de mecánico bajo su dependencia.</p>

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración		
Ministerio de Economía			Página 3 de 120

Responsable(s) de la elaboración:	Responsables de la revisión:	Aprobó:
 Marta Catarina López Morán Técnico Administrativa	  Alicia Alvarenga Directora de Administración	
 Carolina Hernández Aguilar Técnico Especialista en Proyectos Estratégicos	  Elisa María Campos Salvador Directora de Talento Humano	
Apoyo Técnico:	  Arlen Tatiana Gamero Mejía Directora de Planificación y Desarrollo Institucional	
 Orlando Ernesto Arbaiza Coordinador de Desarrollo Organizacional	  David Alonso Arteaga Zamora Director General de Gestión Operativa	 María Luisa Hayem Brevé Ministra de Economía

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 4 de 120
Ministerio de Economía			

CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS	2
I. ASPECTOS GENERALES	6
1.1 Objetivo	6
1.2 Contenido y alcance	6
1.3 Responsabilidades	6
1.4 Base Legal	7
1.5 Vigencia y actualización	7
II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	8
2.1 Visión.....	8
2.2 Misión.....	8
2.3 Valores	8
2.4 Ejes y Objetivos Estratégicos.....	9
III. CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.....	10
3.1 Objetivo (Art. 36 del Reglamento Interno del MINISTERIO DE ECONOMÍA)	10
3.2 Atribuciones (Art. 36 inc. 2 del Reglamento Interno del MINISTERIO DE ECONOMÍA)	10
3.3 Principales servicios que brinda la Oficina de Administración	10
3.4 Principales relaciones de trabajo:.....	11
3.5 Organigramas	12
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	14
4.1 Listado de puestos funcionales	14
4.2 Descriptores de Puestos Funcionales de la Dirección de Administración.....	15
4.3 Descriptores de Puestos Funcionales de la Unidad de Suministros y Servicios Institucionales...43	43
4.4 Descriptores de Puestos Funcionales de la Unidad de Activo Fijo.....	64
4.5 Descripción de Puestos Funcionales de la Unidad de Fondo Circulante.....	71
4.6 Descripción de Puestos Funcionales de la Unidad de Transporte.....	77
4.7 Descripción de Puestos Funcionales de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.....	92
4.8 Descriptores de Puestos Funcionales de Unidad de Gestión Documental y Archivos.....	111

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración		
Ministerio de Economía			Página 5 de 120

PRESENTACIÓN:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) 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 (MINISTERIO DE ECONOMÍA), 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.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DA-02	
		Vigencia:	Octubre 2021	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			
Ministerio de Economía				Página 6 de 120

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.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración		
Ministerio de Economía			Página 7 de 120

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 MINISTERIO DE ECONOMÍA, 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.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 8 de 120
Ministerio de Economía			

II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

2.1 Visión

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

2.2 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”.

2.3 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- **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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- **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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 9 de 120
Ministerio de Economía			

2.4 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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 10 de 120
Ministerio de Economía			

III. CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

3.1 Objetivo (Art. 36 del Reglamento Interno del MINISTERIO DE ECONOMÍA)

Tiene por objetivo contribuir a que las unidades que integran el MINISTERIO DE ECONOMÍA 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA)

- 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA cuenten en forma oportuna con los recursos necesarios;
- c) Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de las Unidades 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA;
- 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.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 11 de 120
Ministerio de Economía			

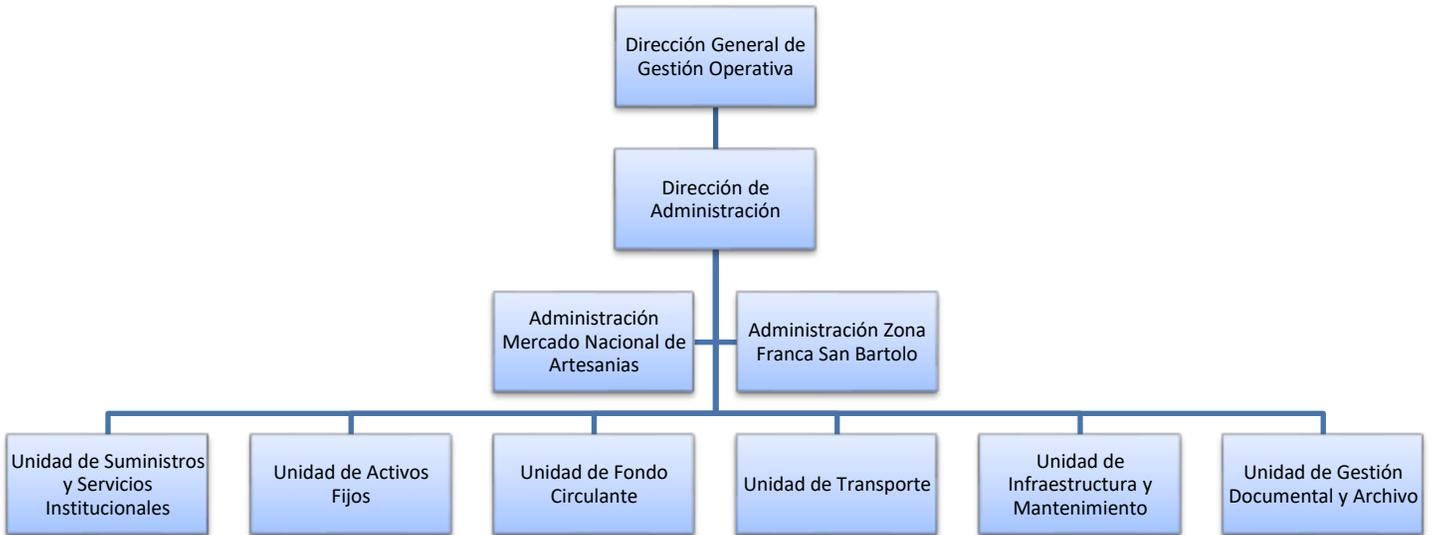
3.4 Principales relaciones de trabajo:

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 Dirección de Administración
Oficina de Talento Humano	Gestiones de permisos al personal de la Dirección 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración		
Ministerio de Economía			Página 12 de 120

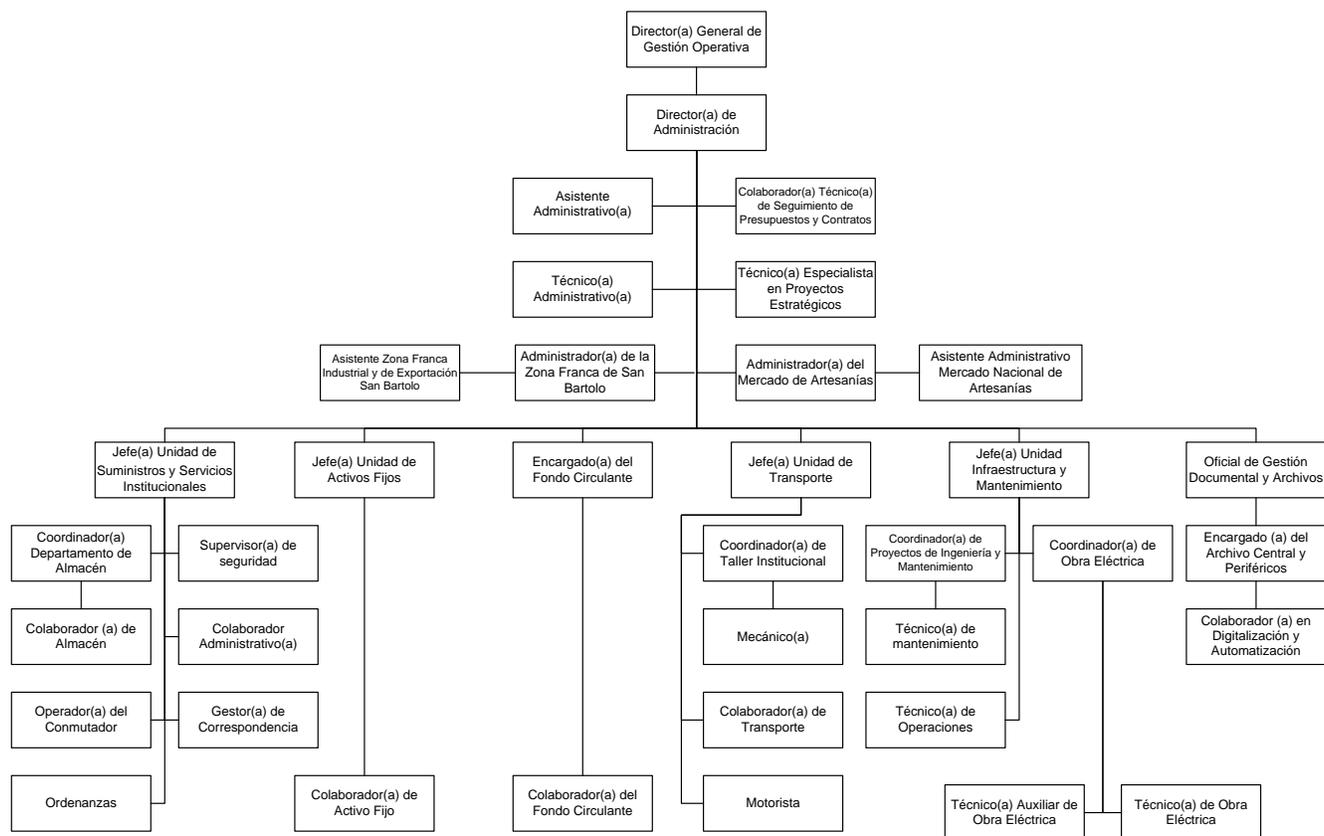
3.5 Organigramas

3.5.1 Organigrama funcional



Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 13 de 120
Ministerio de Economía			

3.5.2 Organigrama de puestos



Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 14 de 120
Ministerio de Economía			

IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Director(a) de Administración	15
	Asistente Administrativo(a)	20
	Colaborador (a) Técnico de Seguimiento de Presupuestos y Contratos	23
	Técnico(a) Administrativo	25
	Técnico(a) Especialista en Proyectos Estratégicos	28
	Administrador(a) de la Zona Franca Industrial y de Exportación San Bartolo	31
	Asistente Administrativo de la Zona Franca Industrial y de Exportación San Bartolo	34
	Administrador(a) del Mercado Nacional de Artesanías	37
	Asistente Administrador(a) del Mercado Nacional de Artesanías	40
	Jefe(a) Unidad de Suministros y Servicios Institucionales	43
	Colaborador(a) Administrativo(a)	47
	Supervisor(a) de Seguridad	49
	Gestor(a) de Correspondencia	52
	Operador(a) de Conmutador	54
	Ordenanza	56
	Coordinador(a) Departamento de Almacén	58
	Colaborador(a) de Almacén	61
	Jefe(a) Unidad de Activo Fijo	64
	Colaborador(a) de Activo Fijo	68
	Encargado(a) del Fondo Circulante	71
	Colaborador(a) del Fondo Circulante	74
	Jefe(a) Unidad de Transporte	77
	Colaborador(a) de Transporte	81
	Motorista	83
	Coordinador(a) de Taller Institucional	86
	Mecánico(a)	89
	Jefe(a) Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	92
	Técnico(a) de Operaciones	96
	Coordinador de Proyectos de Ingeniería y Mantenimiento	98
	Técnico de Mantenimiento	101
	Coordinador(a) de Sección de Obra Eléctrica	103
	Técnico(a) de Obra Eléctrica	106
	Técnico(a) Auxiliar Obra Eléctrica	109
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	111
	Encargado(a) de Archivo Central y Periféricos	115
	Colaborador(a) de Digitalización y Automatización	118

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración		
Ministerio de Economía			Página 15 de 120

4.2. Descriptores de puestos funcionales de la Dirección de Administración

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

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

1. Misión:

Coordinar y Supervisar la gestión administrativa de los recursos humanos, financieros, logísticos que están bajo su cargo a fin de proveer los bienes y servicios necesarios para la operatividad institucional del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Asistente Administrativo(a)	Apoyar a la Dirección 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.
Colaborador(a) Técnico(a) Seguimiento Presupuestos Contratos	de de y Revisar y dar seguimiento en la elaboración y ejecución del presupuesto de la Dirección de Administración, así como a la ejecución de los contratos que le sean asignados de acuerdo al marco legal vigente.
Técnico(a) Administrativo(a)	Apoyar en la administración de los recursos, proceso de planificación y su seguimiento para la Dirección de Administración de conformidad a la Normativa aplicable.
Técnico(a) Especialista en Proyectos Estratégicos	Proporcionar apoyo en la formulación, implementación, seguimiento y monitoreo de nuevos Proyectos, así como de mejora continua de la Dirección de Administración, adicionalmente el levantamiento o actualización de los instrumentos normativos para la regularización operativa de la misma.
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.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración		
Ministerio de Economía			Página 16 de 120

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
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.
Jefe(a) Unidad de Suministros y Servicios Institucionales	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades encomendadas de servicios, almacén, suministro de combustible, entre otros, estableciendo criterios y pautas de actuación, conforme a la Normativa Legal Vigente, con el objeto de cumplir con las funciones asignadas.
Jefe(a) Unidad de Activos Fijos	Administrar y controlar los activos fijos tangibles e intangibles propiedad del MINISTERIO DE ECONOMÍA, 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.
Encargado(a) del Fondo Circulante	Administrar, controlar y custodiar los recursos asignados al Fondo Circulante de Monto Fijo del MINISTERIO DE ECONOMÍA, de conformidad a la normativa legal y técnica vigente, con la finalidad de realizar erogaciones de carácter emergente y urgente para el funcionamiento institucional.
Jefe(a) 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.
Jefe(a) Unidad 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.
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.

3. Funciones Principales

- a) Elaboración del Plan de Trabajo Proyecto presupuestario de la Administración, de conformidad a los lineamientos y prioridades Institucionales;

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 17 de 120
Ministerio de Economía			

- 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA;
 - 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 las Unidades de la Dirección 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;
- 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;
- 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 alcanzados por la Dirección 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 Dirección superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. 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 Dirección 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 Dirección.
- g) Viáticos entregados bajo coordinación y supervisión de la Dirección y de conformidad a la normativa y autorizaciones correspondientes.
- h) Logros y avances de la Dirección, presentados en tiempo y forma de conformidad a sus atribuciones y/o actividades realizadas.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 18 de 120
Ministerio de Economía			

- i) Documentos normativos que regulan la operatividad de la Dirección elaborados y/o actualizados como parte del Sistema de Control Interno.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Instrucciones de los Titulares del Ramo de Economía.

5. 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 checked="" 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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 19 de 120
Ministerio de Economía			

5.3 Competencias Conductuales:

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

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

6. Otros Aspectos:

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 20 de 120
Ministerio de Economía			

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

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:

Proveer la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos, gestiones logísticas que se requieran y la relación entre usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la Dirección.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales

- a) Apoyar la gestión administrativa y logística en la operatividad de la Dirección, 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 Dirección.
 - Gestionar el abastecimiento de insumos a la Dirección.
 - Mantener actualizado el directorio de contactos de las personas e instituciones que mayormente se vinculan con la Dirección.
 - Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la Dirección.
 - 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 Dirección 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.

4. Contexto del Puesto de trabajo:

4.1 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) Personas atendidas de conformidad a gestión solicitada.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 21 de 120
Ministerio de Economía			

- d) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la unidad.
- e) Bienes materiales o servicios obtenidos para la operatividad de la Dirección.
- 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.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación:

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- b) Manual de Procesos y Procedimientos.
- c) Ley de Ética Gubernamental.
- d) Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) Instrucción de la Dirección de Administración.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

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

5.2. 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

5.3. Competencias Conductuales:

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 22 de 120
Ministerio de Economía			

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

5.4. Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos:

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 23 de 120
Ministerio de Economía			

Título:	Colaborador(a) Técnico de Seguimiento de Presupuesto y Contratos
----------------	-------------------------------------------------------------------------

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:

Revisar, y dar seguimiento en la elaboración y ejecución del presupuesto de la Dirección de Administración, así como a la ejecución de los contratos que le sean asignados de acuerdo al marco legal vigente.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales:

- a) Consolidar la elaboración del Presupuesto y Plan de Compras de la DA con las diferentes Unidades que la conforman.
- b) Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la DA para la adquisición de bienes y servicios
- c) Supervisar el cumplimiento de contratos por indicación de la Dirección de Administración, derivados de las diferentes adquisiciones, verificando que se esté facturando lo consumido o de acuerdo a lo contratado.
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la Dirección inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo:

4.1 Resultados Principales:

- a) Propuesta de Plan Anual de Compras de la Dirección de Administración elaborado.
- b) Matriz de ejecución presupuestaria.
- c) Informe de ejecución cumplimiento de contratos asignados por la Dirección.
- d) Acta de Recepción del bien o servicio para pago de proveedores de los contratos por la Dirección

4.2 Marco de Referencia para la Actuación:

- a) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- c) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- d) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- e) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- f) Ley de Ética Gubernamental.
- g) Ley de Acceso a la Información Pública

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 24 de 120
Ministerio de Economía			

- h) Ley de Procedimientos administrativos.
- i) Instrucción de la Dirección de Administración.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, contaduría u otros.

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento de técnicas de redacción (ortografía y gramática)	Indispensable
2.	Habilidad para la redacción de informes técnicos y administrativos	Indispensable
3.	Manejo intermedio 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.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
6.	Técnicas de atención a usuarios	Indispensable

5.3 Competencias Conductuales:

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Elaboración de Presupuestos, Planes de Trabajo, gestiones administrativas en el área de compras y finanzas.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos:

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 25 de 120
Ministerio de Economía			

Título:	Técnico(a) Administrativo
----------------	----------------------------------

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

1. Misión:

Apoyar en la administración de los recursos, proceso de planificación y su seguimiento para la Dirección de Administración de conformidad a la normativa aplicable.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. 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, registrar, llevar controles y distribuir los cupones de combustible, de conformidad a los requerimientos y normativa legal vigente;
 - Recibir y revisar liquidaciones mensuales presentadas por las diferentes áreas organizativas.
 - Archivar 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
- d) Apoyar en los procesos de formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la DA;
 - Brindar apoyo técnico a las jefaturas en el seguimiento y monitoreo de las actividades a cargo de la Dirección, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma.
 - Recopilar información de las diferentes unidades y áreas de la Dirección, para presentación de informes en el SISPLAN.
- e) Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 26 de 120
Ministerio de Economía			

- 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.
- Vales de combustible distribuidos de conformidad a requerimientos, rutas de trabajo y registro de rendimiento aproximado de los vehículos.
- 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 haya errores en los registros y documentación o faltantes en los mismos.
- Documentos de la Dirección, que forman parte del sistema de control interno, elaborados, recopilados, actualizados y disponibles en formato físico y/o digital.
- Propuesta de Plan Anual de Trabajo de la Dirección, elaborado y/o ajustado.
- Informe de seguimiento al PAT, elaborado y prese
- Logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas de conformidad a la naturaleza del puesto, presentados según sea requerido, en tiempo y forma.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de la Corte de cuentas de la Republica.
- Ley y Reglamento LACAP.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de ética Gubernamental.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINISTERIO DE ECONOMÍA
- Reglamento Interno del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Manual de Procesos y procedimientos.
- Instrucción de la Dirección de Administración

5. Perfil de Contratación

5.1 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.

5.2 Competencias Técnicas

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

5.3 Competencias Conductuales:

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 27 de 120
Ministerio de Economía			

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

5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 28 de 120
Ministerio de Economía			

Título: Técnico(a) Especialista en Proyectos Estratégicos

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:

Proporcionar apoyo en la formulación, implementación, seguimiento y monitoreo de nuevos Proyectos, así como de mejora continua de la Dirección de Administración, adicionalmente el levantamiento o actualización de los instrumentos normativos para la regularización operativa de la misma.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales:

- a) Formular, apoyar la implementación y dar seguimiento a nuevos proyectos de carácter estratégico que se le designen.
- b) Identificar mejoras en la operatividad de las diferentes áreas de la Dirección para procurar la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos:
 - Elaborar y actualizar mapa de procesos con propuestas de desarrollo o mejora de los mismos con la incorporación de tecnología a efectos de lograr una mayor eficiencia y eficacia de los recursos humanos y materiales que operan en la Dirección.
 - Desarrollar estudios e investigaciones que sirvan de base para el desarrollo de procesos, construcción de documentación normativa entre otros documentos que soliciten de acuerdo a demanda de las áreas de la Dirección.
- c) Elaboración, revisión o actualización de documentos normativos que regulen la operatividad de las diferentes áreas de la Dirección.
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la Dirección inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo:

4.1. Resultados Principales:

- a) Proyectos y reportes de seguimiento formulados.
- b) Presentaciones o reportes de propuestas para la mejora operativa.
- c) Mapa de procesos y procedimientos realizado, revisado o actualizado.
- d) Investigaciones documentales en base a demanda.
- e) Informes de seguimiento y monitoreo de acuerdo a indicación de la Dirección Inmediata.
- f) Documentos normativos elaborados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación:

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 29 de 120
Ministerio de Economía			

- a) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- c) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- d) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- e) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- f) Ley de Ética Gubernamental.
- g) Ley de Acceso a la Información Pública.
- h) Instrucción de la Dirección de Administración.

5. 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, Economía o Ingeniería Industrial.

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.	Conocimientos en formulación, planificación, evaluación y seguimiento de proyectos con marco lógico	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 gestión en la Administración Pública	Indispensable
14.	Dominio del idioma inglés a nivel intermedio	Deseable

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 30 de 120
Ministerio de Economía			

5.3. Competencias Conductuales:

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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Elaboración de Presupuestos, Planes de Trabajo, Documentos normativos y mejoras de procesos, gestiones administrativas en el área de compras y finanzas, Elaboración, seguimiento y monitoreo de Proyectos	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos:

Pensamiento analítico, habilidad de búsqueda de información, impacto e influencia, preocupación por el orden y la calidad, visión sistémica, compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica, relaciones personales.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 31 de 120
Ministerio de Economía			

Título: Administrador(a) de la Zona Franca Industrial y de Exportación San Bartolo

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración
Unidad Inmediata:	Zona Franca Industrial y de Exportación San Bartolo
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Administración

1. Misión:

Supervisar y verificar el estricto cumplimiento del marco legal correspondiente para una administración eficiente y eficaz de la Zona Franca Industrial y de Exportación San Bartolo.

2. Supervisión Inmediata:

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Asistente Zona Franca Industrial y de Exportación San Bartolo.	Proveer la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos, gestiones logísticas que se requieran y la relación entre usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la Zona Franca Industrial y de Exportación San Bartolo.

3. Funciones Principales:

- 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;
- Cumplir con los procedimientos y normativa vigente correspondiente a la Ley de Zonas Francas y de Comercialización, Ley de Servicios Internacionales y sus reglamentos.
- Comunicar oportunamente a la Dirección de Administración los problemas que surjan en relación a la administración de la Zona Franca.
- Informar a la Dirección de Inversiones "DI" (área que vela el cumplimiento del régimen) cualquier irregularidad que surja en la Zona Franca de San Bartolo.
- Mantener relaciones de trabajo cercanas con Instituciones Públicas que participen en la operatividad de la Zona Franca.
- Supervisar e informar a la Dirección de Administración el estado de las áreas comunes de la Zona Franca para gestionar su mantenimiento.
- Elaborar informes mensuales de actividades relevantes a la Dirección de Administración.
- Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección Inmediata Superior dentro del marco de sus competencias.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 32 de 120
Ministerio de Economía			

4. Contexto del Puesto de trabajo:

4.1. Resultados Principales

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

4.2. Marco de Referencia para la Actuación:

- Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización
- Ley de Servicios Internacionales y sus reglamentos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Reglamento Interno de la Zona Franca Industrial y de Exportación San Bartolo.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Instrucción de la Dirección de Administración.

5. 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 Ingeniería Industrial o Arquitectura.

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 33 de 120
Ministerio de Economía			

5.3. Competencias Conductuales:

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

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

6. Otros Aspectos

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 34 de 120
Ministerio de Economía			

Título:	Asistente Administrativo(a) de la Zona Franca Industrial y de Exportación San Bartolo
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración
Unidad Inmediata:	Zona Franca Industrial y de Exportación San Bartolo
Puesto Superior Inmediato:	Administrador(a) de la Zona Franca Industrial y de Exportación San Bartolo

1. Misión:

Proveer la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos, gestiones logísticas que se requieran y la relación entre usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la Zona Franca Industrial y de Exportación San Bartolo.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales:

- a) Apoyar la gestión administrativa, mantenimiento, seguridad y logística en la operatividad de las propiedades del MINISTERIO DE ECONOMÍA en Zona Franca y Consejo Nacional de la Calidad con base a la normativa legal pertinente;
- b) Apoyo de gestiones, control y seguimiento del mantenimiento de la Delegación de Aduanas en la Zona Franca San Bartolo: sistema de aire acondicionado, sistema eléctrico, sistema de agua potable.
- c) Asegurar el abastecimiento de servicios básicos en la Zona Franca.
- d) Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa.
- e) Administrar el archivo de gestión (físico y digital).
- f) Digitalización de documentación de la unidad según instrucciones.
- g) Atender y derivar los requerimientos de los clientes internos y externos, según corresponda, y solventar aquellos que estén a su alcance.
- h) Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales de la Administración de la Zona Franca.
- i) Gestionar el abastecimiento de insumos para el funcionamiento de la Administración de la Zona Franca
- j) Mantener actualizado el directorio de contactos de las personas e instituciones que mayormente se vinculan con la Zona Franca.
- k) Apoyar la organización y actualización de la agenda de compromisos de la Administración de la Zona Franca.
- l) Recopilar y mantener disponibles y actualizados, en formato físico y/o digital, los documentos de la Zona Franca que forman parte del sistema de control interno;
- m) Coordinar entrega de libro de asistencia a Talento Humano
- n) Apoyo en la elaboración de informes específicos
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 35 de 120
Ministerio de Economía			

4. Contexto del Puesto de trabajo:

4.1 Resultados Principales:

- a) Servicios de mantenimiento, seguridad y logística operando en las propiedades del MINISTERIO DE ECONOMÍA en Zona Franca y Consejo Nacional de la Calidad.
- b) Servicios de sistema de aire acondicionado, sistema eléctrico, sistema de agua potable operando en la Delegación de Aduanas en la Zona Franca San Bartolo.
- c) 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).
- d) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción y/o copias de seguridad realizadas.
- e) Personas atendidas de conformidad a gestión solicitada.
- f) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la unidad.
- g) Directorio de contactos de personas e instituciones mayormente vinculados con la dirección, actualizado de conformidad a la necesidad de información de la misma.
- h) Agenda del superior administrativo actualizada.
- i) Apoyo en la elaboración de informes de gestión administrativa mensuales y trimestrales de generación de empleo de las empresas bajo el Régimen de Zonas Francas.
- j) Bienes materiales o servicios obtenidos para la operatividad de la Administración de la Zona Franca.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación:

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- b) Manual de Procesos y Procedimientos.
- c) Ley de Ética Gubernamental.
- d) Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) Convenio de Cooperación entre el Consejo Nacional de Calidad y el Ministerio de Economía.
- f) Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Ley de la Corte de Cuentas.
- i) Instrucción de la Dirección de Administración.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras de ciencias económicas.

5.2. Competencias Técnicas

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 36 de 120
Ministerio de Economía			

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

5.3. Competencias Conductuales:

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

5.4. Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos:

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 37 de 120
Ministerio de Economía			

Título: Administrador/a del Mercado Nacional de Artesanías

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración
Unidad Inmediata:	Mercado Nacional de Artesanías
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Administración

1. Misión:

Planificar, programar, promover y ejecutar actividades para el buen funcionamiento operativo y de comercialización del Mercado a nivel de cliente interno y externo.

2. Supervisión Inmediata:

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Asistente Administrativo Mercado Nacional de Artesanías	Proveer la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos, gestiones logísticas que se requieran y la relación entre usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento del Mercado Nacional de Artesanías.

3. Funciones Principales:

- a) 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 un ambiente seguro y agradable;
- b) 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;
- c) Proponer y gestionar actividades relacionadas a la salud ocupacional.
- d) Llevar un control de pago de arrendamiento de los locales del mercado de artesanías, de conformidad a los compromisos establecidos en el contrato respectivo;
- e) Recibir y gestionar, en coordinación con la junta directiva cuando corresponda, la atención de denuncias, quejas, recomendaciones y/o avisos que sean interpuestos por usuarios o arrendatarios;
- f) 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;
- g) Proponer, ejecutar y realizar seguimiento al plan de trabajo anual, de conformidad a la instrucción y normativas aplicables;
- h) Velar por el cumplimiento de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo del Sector Artesanal.
- i) 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;
- j) Elaborar o actualizar instrumentos normativos para la regularización de la operatividad del Mercado Nacional de Artesanías.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 38 de 120
Ministerio de Economía			

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

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales.

- 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.
- 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, así como relacionados a la salud ocupacional.
- Cobro de arrendamiento de los locales del mercado de artesanías gestionado oportunamente, de conformidad a los compromisos establecidos en el contrato respectivo; así como recibos pagados de energía eléctrica y agua del mercado.
- Denuncias, quejas, recomendaciones y/o avisos interpuestos por usuarios o arrendatarios, recibidas y gestionadas en coordinación con la junta directiva cuando corresponda.
- 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.
- 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.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
- Ley de Mercados de la Ciudad de San Salvador.
- Ley de Fomento, Protección y Desarrollo del Sector Artesanal.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Ley de ética Gubernamental
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Instructivo Interno del Mercado de Artesanías.
- Instrucción de la Dirección de Administración.

5. 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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 39 de 120
Ministerio de Economía			

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

5.3 Competencias Conductuales:

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado las funciones del puesto en puestos similares, realizando seguimiento al cumplimiento de contratos	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 40 de 120
Ministerio de Economía			

Título: Asistente Administrativo (a) del Mercado Nacional de Artesanías

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración
Unidad Inmediata:	Administración del Mercado Nacional de Artesanías
Puesto Superior Inmediato:	Administrador(a) del Mercado Nacional de Artesanías

1. Misión:

Proveer la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos, gestiones logísticas que se requieran y la relación entre usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento del Mercado Nacional de Artesanías.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales:

- a) Apoyar la gestión administrativa, mantenimiento, seguridad y logística en la operatividad del Mercado Nacional de Artesanías con base a la normativa legal pertinente;
- b) Apoyo de gestiones, control y seguimiento del mantenimiento de: sistema de aire acondicionado, sistema eléctrico, sistema de agua potable.
- c) Asegurar el abastecimiento de servicios básicos en el Mercado.
- d) Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa.
- e) Administrar el archivo de gestión (físico y digital).
- f) Digitalización de documentación de la unidad según instrucciones.
- g) Atender y derivar los requerimientos de los clientes internos y externos, según corresponda, y solventar aquellos que estén a su alcance.
- h) Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales de la Administración del Mercado.
- i) Gestionar el abastecimiento de insumos para el funcionamiento de la Administración del Mercado.
- j) Mantener actualizado el directorio de contactos de las personas e instituciones que mayormente se vinculan con la Administración del Mercado.
- k) Apoyar la organización y actualización de la agenda de compromisos de la Administración del Mercado.
- l) Recopilar y mantener disponibles y actualizados, en formato físico y/o digital, los documentos de la Administración del Mercado que forman parte del sistema de control interno;
- m) Coordinar entrega de libro de asistencia a Talento Humano.
- n) Apoyo en la elaboración de informes específicos.
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo:

4.1 Resultados Principales:

- a) Servicios de mantenimiento, seguridad y logística operando en el Mercado Nacional de artesanías.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 41 de 120
Ministerio de Economía			

- b) Servicios de sistema de aire acondicionado, sistema eléctrico, sistema de agua potable operando en las oficinas de la Administración del Mercado Nacional de Artesanías.
- c) 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).
- d) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción y/o copias de seguridad realizadas.
- e) Personas atendidas de conformidad a gestión solicitada.
- f) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la unidad.
- g) Directorio de contactos de personas e instituciones mayormente vinculados con la Unidad, actualizado de conformidad a la necesidad de información de la misma.
- h) Agenda del superior administrativo actualizada.
- i) Apoyo en la elaboración de informes de gestión administrativa mensual y/o trimestrales.
- j) Bienes materiales o servicios obtenidos para la operatividad de la Unidad.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación:

- a) Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
- b) Ley de Mercados de la Ciudad de San Salvador.
- c) Ley de Fomento, Protección y Desarrollo del Sector Artesanal.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- f) Ley de ética Gubernamental
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Instructivo Interno del Mercado de Artesanías.
- i) Instrucción de la Dirección de Administración.

5 Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras de Ciencias Económicas.

5.2 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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 42 de 120
Ministerio de Economía			

Competencia		Requerimiento
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

5.3 Competencias Conductuales:

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

5.4 Experiencia Previa

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

6 Otros Aspectos:

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 43 de 120
Ministerio de Economía			

4.3 Descriptores de Puestos de la Unidad de Suministros y Servicios Institucionales

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

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

1. Misión.

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades encomendadas a los Departamentos de la Unidad, estableciendo criterios y pautas de actuación, conforme a la Normativa Legal Vigente, con el objeto de cumplir con las funciones asignadas y facilitar las gestiones administrativas.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Coordinador(a) Departamento de Almacén	Coordinar, Supervisar y Proveer los diferentes insumos solicitados por las Direcciones, Oficinas y Despachos del MINISTERIO DE ECONOMÍA, 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.
Colaborador(a) Administrativo(a)	Apoyar en el suministro y control de insumos para la limpieza institucional, así como supervisar el buen uso de los mismos por parte de las empresas subcontratadas para las actividades de limpieza
Supervisor(a) 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.
Operador(a) 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.
Gestor(a) 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; así como encuadernar y laminar documentos a nivel institucional.
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.

3. 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 Direcciones, Unidades, Gerencias u otro solicitante autorizado.
- b) Informar a la Dirección de Administración sobre toda gestión realizada por la Unidad de Suministros y Servicios Institucionales y por las áreas que lo conforman.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 44 de 120
Ministerio de Economía			

- c) 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.
- d) Identificar, determinar, programar y gestionar la adquisición anual de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones de limpieza, higiene y ornato.
- e) Compilar los informes de labores mensuales del personal a cargo para elaborar el informe mensual de labores de la Unidad.
- f) Verificar que se dé cumplimiento a lo estipulado en contratos de empresas subcontratadas para brindar servicios generales a la Institución.
- g) Participar como evaluador en licitaciones públicas relacionadas con las gestiones de adquisición de las áreas que competen al área de suministros.
- h) Proporcionar a la UACI, las especificaciones técnicas para los términos de referencia de los servicios que sea necesario licitar.
- i) Elaborar el Plan de Trabajo y Presupuesto de la Unidad.
- j) Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y Funciones, y Procedimientos u otros documentos normativos de la Unidad.
- k) Realizar cualquier otra función, relacionada con su misión principal, que sea encomendada por la Dirección de Administración.

4. 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 mensuales de las áreas de Suministro y Almacén presentados a la Dirección de Administración.
- c) Problemas o necesidades planteados por áreas bajo su responsabilidad resueltos.
- d) Cartas, memoria de labores, notas, informes mensuales y otros relacionados con el quehacer de la Unidad elaborados y presentados a la Dirección de Administración.
- e) Informes de supervisión y control del personal bajo su responsabilidad.
- f) Hoja de control del cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Limpieza Privada.
- g) Informe mensual de labores de la Unidad.
- h) Informes de resultados de licitación pública relacionados con las adquisiciones competencia del área de suministros.
- i) Especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados de los bienes o servicios a licitar proporcionados a la UACI.
- j) Plan de Trabajo y Presupuesto de la Unidad elaborado.
- k) Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos u otras normativas relacionadas con el funcionamiento de la Unidad revisados.

4.2 . Marco de Referencia para la Actuación

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
2. Manual del Proceso Gestión Administrativa Institucional.
3. Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración.
4. Instructivo para el uso y mantenimiento de los bienes del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 45 de 120
Ministerio de Economía			

5. Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
6. Reglamento Interno del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
7. Disposiciones Generales del Presupuesto.
8. Leyes relacionadas con la Administración Pública.
9. Ley SAFI.
10. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y del Servicio Civil.
11. Ley de ética Gubernamental.
12. Ley de Procedimientos Administrativos.
13. Instrucción de la Dirección de Administración.

5 Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniero Industrial, Administración de Empresas o carreras de ciencias económicas.

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas	Requerimiento
1. Conocimientos sobre Disposiciones Generales del Presupuesto	Indispensable
2. Conocimientos sobre Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINISTERIO DE ECONOMÍA	Indispensable
3. Conocimientos sobre Leyes relacionadas con la Administración Pública	Indispensable
4. Conocimientos sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y el reglamento respectivo	Indispensable
5. Conocimientos sobre Ley AFI y el reglamento respectivo	Indispensable
6. Conocimientos sobre Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y del Servicio Civil	Indispensable
7. Conocimientos sobre manejo y solución de conflictos y Administración de Personal	Indispensable
8. Conocimiento sobre redacción de informes técnicos	Indispensable
9. Conocimiento y manejo de paquetes de computación	Indispensable

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 46 de 120
Ministerio de Economía			

5.3 Competencias Conductuales.

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia técnica administrativa en la administración pública	Mínima 3 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.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 47 de 120
Ministerio de Economía			

Título: Colaborador(a) Administrativo (a)

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

1.Misión:

Apoyar en el suministro y control de insumos para la limpieza institucional, así como supervisar el buen uso de los mismos por parte de las empresas subcontratadas para las actividades de limpieza.

2.Supervisión Inmediata:

N/A

3.Funciones Principales:

- a) Realizar la solicitud y retiro de insumos de limpieza y consumibles a Almacén Institucional a efectos de llevar un control y proveer a la empresa subcontratada de limpieza.
- b) Supervisar las actividades de limpieza en baños realizadas por la empresa subcontratada.
- c) Coordinación de uso de Salas de Reuniones Institucionales.
- d) Crear la planificación anual de actividades a desarrollar para mejorar el clima laboral de la Dirección de Administración.
 - Colaborar con actividades alusivas a cada fecha festiva que involucren la participación de los empleados de otras áreas de la institución.
 - Elaborar la decoración necesaria para cada actividad.
 - Realizar propuestas de dinámicas que mejoren el ambiente laboral de la Dirección de administración.
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo:

4.1 Resultados Principales:

- a) Informe consolidado del uso de insumos de limpieza y consumibles.
- b) Programación del Uso de Salas de Reuniones.
- c) Plan anual de actividades de mejora del clima laboral de la Dirección de Administración realizado.
- d) Decoración para actividades elaborada.
- e) Actividades de mejora de clima laboral realizadas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación:

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Instrucción de la Jefatura Inmediata superior.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 48 de 120
Ministerio de Economía			

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

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

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento de técnicas de redacción (ortografía y gramática)	Indispensable
2.	Habilidad para la redacción de informes técnicos y administrativos	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.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
6.	Técnicas de atención a usuarios	Indispensable

5.3 Competencias Conductuales:

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

5.4 Experiencia Previa

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

6 Otros Aspectos:

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 49 de 120
Ministerio de Economía			

Título: Supervisor (a) de Seguridad

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

1. Misión:

Gestionar las actividades de seguridad y vigilancia institucional, de conformidad a instrucciones y normativa aplicable, a fin de contribuir en la generación de condiciones de seguridad, orden y protección de las personas y los bienes al interior del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

2. Supervisión Inmediata:

N/A

3. Funciones Principales:

- a) Planificar y programar las actuaciones en la implementación del servicio de seguridad por la empresa subcontratada, de conformidad a los resultados obtenidos a través del análisis de la situación de riesgos a las que el MINISTERIO DE ECONOMÍA se encuentra expuesto;
 - Estimar y gestionar el número de agentes de seguridad de la empresa subcontratada 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- b) Establecer, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas técnicas operativas de seguridad y vigilancia que se implementen en las instalaciones del MINISTERIO DE ECONOMÍA;
 - 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 subcontratada y/o Policía Nacional Civil, según situación y requerimiento de la jefatura superior inmediata.
- 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA y visitantes.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 50 de 120
Ministerio de Economía			

- Apoyar el control de permanencia del personal en las instalaciones del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
 - 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 en 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.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- c) Normas técnicas operativas de seguridad y vigilancia institucionales (, 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.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- b) Marco Normativo que surjan de acuerdo con las funciones del área.
- c) Instrucción de la jefatura inmediata.
- d) Ley de ética Gubernamental.
- e) Ley de procedimientos administrativos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 51 de 120
Ministerio de Economía			

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

5.2 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

5.3 Competencias Conductuales:

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares coordinando seguridad física o personal.	De 2 a 4 años

6. 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.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración		
Ministerio de Economía			Página 52 de 120

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

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

1. Misión:

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; así como encuadernar y laminar documentos a nivel institucional.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA 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) Encuadernar y laminar documentos en base a demanda de las diferentes áreas organizativas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Correspondencia interna y externa registrada y distribuida con oportunidad y discrecionalidad.
- b) Usuarios atendidos por consultas realizadas en relación al despacho de correspondencia.
- 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.
- e) Documentos encuadernados o laminados de acuerdo a requerimiento.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley de Procedimientos administrativos.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 53 de 120
Ministerio de Economía			

- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- d) Manual de Procesos y Procedimiento.
- e) Instrucción de la jefatura superior inmediata y demás normativa que sea aplicable.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

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

5.2 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

5.3 Competencias Conductuales:

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

5.4 Experiencia Previa:

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

6 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.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración		
Ministerio de Economía			Página 54 de 120

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

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

1. Misión:

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.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales

- 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;
- Orientar a la ciudadanía sobre los números de extensiones asignados a las diversas áreas del MINISTERIO DE ECONOMÍA, para realizar el enlace telefónico requerido por el público en general;
- Actualizar y dar a conocer trimestralmente el directorio telefónico institucional conforme a instrucciones de la jefatura inmediata;
- Recibir y registrar los mensajes de los usuarios, cuando no sea posible establecer el enlace telefónico y/o sea requerido;
- Llevar una bitácora estadística de la cantidad de llamadas que son recibidas y realizadas
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Llamadas telefónicas enlazadas y/o atendidas con cortesía y actitud institucional.
- Usuarios orientados sobre los números de extensiones para que realicen el enlace telefónico con el área que sea requerida.
- Directorio telefónico institucional actualizado y divulgado trimestralmente de conformidad a la instrucción de la jefatura inmediata.
- Mensajes recibidos, registrados y entregados, de conformidad a requerimientos.
- Informe mensual de estadísticas de llamadas telefónicas atendidas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Manual de Procesos y Procedimientos.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 55 de 120
Ministerio de Economía			

- c) Ley de ética Gubernamental
- d) Ley de Procedimientos Administrativos.
- e) Instrucción de la jefatura inmediata.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

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

5.2 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

5.3 Competencias Conductuales:

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

5.4 Experiencia Previa:

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

6. Otros Aspectos:

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración		
Ministerio de Economía			Página 56 de 120

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

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

1. Misión:

Contribuir al orden, limpieza, higiene y ornato institucional, según área asignada o requerimiento realizado.

2. Supervisión Inmediata:

N/A

3. 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;
- 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.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Limpieza e higiene en el área de trabajo asignada o requerida.
- b) Traslados de mobiliario y equipo apoyados.
- c) Unidades Organizativas con abastecimiento de agua envasada.
- d) Reuniones atendidas con servicios de cafetería.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley sobre Seguridad e Higiene del Trabajo
- c) Manual de Procesos y Procedimientos.
- d) Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional del MINISTERIO DE ECONOMÍA
- e) Instrucción de la jefatura superior inmediata y demás normativa que sea aplicable.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 57 de 120
Ministerio de Economía			

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

5.2 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

5.3 Competencias Conductuales:

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

5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración		
Ministerio de Economía			Página 58 de 120

Título: Coordinador(a) Departamento de Almacén

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

1. Misión:

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.

2. 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.

3. 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 stocks 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;
- 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 ecoeficiencia 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.;
- i) Presentar los informes sobre el consumo y existencia de los suministros de almacén, de conformidad a la periodicidad y forma que sea requerida;

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 59 de 120
Ministerio de Economía			

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

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Plan anual de compras de suministros de almacén elaborado y gestionado, de conformidad a las estimaciones de consumo realizadas por las unidades organizativas para un año fiscal, existencias en almacén y a los stocks mínimos requeridos.
- Mercadería recibida, ingresada, ordenada y registrada, de conformidad al procedimiento correspondiente.
- Despacho y registro oportuno de los suministros, coordinado de conformidad al requerimiento autorizado y procedimiento correspondiente.
- Levantamiento de inventarios de las mercaderías en almacén coordinados, con la finalidad de disponer de registros actualizados.
- 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.
- Unidad Ambiental apoyada en el fomento de la ecoeficiencia en las actividades institucionales, a través de la adquisición de suministros y tratamiento de desechos de los mismos.
- 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.
- 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Informes sobre el consumo y existencia de los suministros de almacén, presentados de conformidad a la periodicidad y forma para que sea requerida.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINISTERIO DE ECONOMÍA
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente
- Instrucción de la jefatura inmediata.

5. 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 o Ingeniería Industrial.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 60 de 120
Ministerio de Economía			

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento básico de contabilidad	Indispensable
2.	Conocimiento sobre levantamiento de inventarios físicos	Indispensable
3.		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

5.3 Competencias Conductuales:

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

5.4 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 desempeñados puestos similares en el sector público	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 61 de 120
Ministerio de Economía			

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

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Unidad de Suministros y Servicios Institucionales
Unidad Inmediata:	Sección de Almacén
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Almacén

1. Misión:

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

2. Supervisión Inmediata:

N/A

3. 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) Preparar 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

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Materiales, suministros y/o mobiliario y equipo recibido de proveedores, de conformidad al requerimiento de compras y procedimiento correspondiente.
- b) Materiales y/o suministros preparados y despachados de conformidad a las requisiciones autorizadas y procedimiento correspondiente.
- c) Inventario físico de materiales y suministros disponibles en almacén, realizado de conformidad a la instrucción y normativa pertinente.
- d) 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.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 62 de 120
Ministerio de Economía			

- e) Expedientes elaborados de conformidad a la correspondencia y documentos internos gestionados y lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- f) Registros sistematizados de los controles implementados para el monitoreo de las actividades del Departamento.
- g) Materiales y suministros existentes en almacén, limpios, ordenados y en condiciones de uso en el desarrollo de las actividades institucionales.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINISTERIO DE ECONOMÍA
- e) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- f) Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente.
- g) Instrucción de la jefatura inmediata.

5. Perfil de Contratación

5.1 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 type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

5.2 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, fotocopiadora, impresor, etc.).	Indispensable
8.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
9.	Técnicas de atención a usuarios	Indispensable

5.3 Competencias Conductuales

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 63 de 120
Ministerio de Economía			

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

5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 64 de 120
Ministerio de Economía			

4.4 Descriptores de Puestos Funcionales de la Unidad de Activo Fijo

Título:	Jefe(a) Unidad de Activo Fijo
----------------	--------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Director de Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Activo Fijo
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Administración

1. Misión:

Administrar y controlar los activos fijos tangibles e intangibles propiedad del MINISTERIO DE ECONOMÍA, 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.

2. Supervisión Inmediata:

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Colaborador(a) de Activo Fijo	Apoyar las actividades de registro, distribución, actualización y control de las inversiones en activos fijos e intangibles propiedad del MINISTERIO DE ECONOMÍA, 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. 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA;
 - Elaborar el Plan Anual de Trabajo, Plan de Compras de la Unidad.
 - Representar a la Unidad 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 la Unidad.
 - Velar por el cumplimiento de normativas y procedimientos de la Unidad, y las normas de control interno del Ministerio de Economía y otras leyes acordes a la unidad;
- 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.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 65 de 120
Ministerio de Economía			

- 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) Apoyar la actualización de 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 Contabilidad de la Unidad Financiera, 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.
 - 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA, así también, los peritajes de plusvalía que fuesen necesarios y/o requeridos.
 - l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- 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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 66 de 120
Ministerio de Economía			

conformidades, observaciones y comentarios generales, que reflejen que los hechos que los generaron no se susciten nuevamente.

- h) Saldo 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA resguarda.
- k) Documentación legal disponible en garantía a la propiedad y/o posesión de los bienes inmuebles del MINISTERIO DE ECONOMÍA;
- l) Plusvalía en el Sistema de Activos Fijos a los bienes inmuebles propiedad del MINISTERIO DE ECONOMÍA

4.2 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) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Ley de ética Gubernamental.
- e) Código Civil.
- f) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- g) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- h) Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente.
- i) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- j) Instrucción de la jefatura inmediata y demás normativa que sea aplicable.

5. 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 Contaduría Pública o Administración de Empresas

5.2 Competencias Técnicas

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 67 de 120
Ministerio de Economía			

5.3. Competencias Conductuales:

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

5.4 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 desempeñados puestos similares en el sector público	De 2 a 4 años

Nota: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

6.Otros Aspectos

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 68 de 120
Ministerio de Economía			

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

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

1. Misión:

Apoyar las actividades de registro, distribución, actualización y control de las inversiones en activos fijos e intangibles propiedad del MINISTERIO DE ECONOMÍA, 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.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales

- a) Colaborar en la recepción, codificación, registro y distribución de activos fijos e intangibles adquiridos por el MINISTERIO DE ECONOMÍA, según instrucción y procedimientos establecidos para ello;
 - Participar en la recepción total o parcial de las adquisiciones de activos fijos que realice el MINISTERIO DE ECONOMÍA.
 - 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- b) Apoyar el proceso de salida de mobiliario y equipo de las instalaciones del MINISTERIO DE ECONOMÍA, 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA que se encuentren en las diferentes bodegas bajo custodia del área de activo fijo.
- d) Realizar constatación física del mobiliario y equipo propiedad del MINISTERIO DE ECONOMÍA, 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;

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 69 de 120
Ministerio de Economía			

- 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA 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.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Activos fijos e intangibles adquiridos por el MINISTERIO DE ECONOMÍA 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- h) Propiedad y/o posesión de los bienes inmuebles del MINISTERIO DE ECONOMÍA, 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.

4.2 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) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Código Civil.
- f) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- g) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- h) Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente.
- i) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- j) Instrucción de la jefatura inmediata y demás normativa que sea aplicable.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 70 de 120
Ministerio de Economía			

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

5.2 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

5.3 Competencias Conductuales:

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

5.4 Experiencia Previa:

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

6. Otros Aspectos:

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 71 de 120
Ministerio de Economía			

4.5. Descriptores de Puestos de la Unidad del Fondo Circulante

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

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración
Unidad Inmediata:	Unidad del Fondo Circulante
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Administración

1. Misión:

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.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Colaborador(a) del Fondo Circulante	Apoyar en la administración, control y custodia 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. 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 custodia 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;
- 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 Dirección 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;

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 72 de 120
Ministerio de Economía			

- 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 estos 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 transparentar 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.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

Legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia determinada en las erogaciones realizadas, con base a la documentación probatoria y legal respectiva.

- a) Elaboración y custodia 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 las erogaciones realizadas.
- b) 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.
- c) 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;
- d) Libro de bancos con control diario de las transacciones aplicadas a la cuenta bancaria del Fondo Circulante.
- e) Banca Electrónica con revisión y verificación diaria sobre la aplicación de las transacciones con afectación a la cuenta bancaria del Fondo Circulante.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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 estos entes, a fin de velar por que no se susciten nuevamente los hechos que los generaron.
- i) Documentación vinculada al control interno, procesos, procedimientos y actividades bajo su ámbito, elaboradas y/o actualizadas.
- 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.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 73 de 120
Ministerio de Economía			

- e) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- f) Disposiciones Generales de Presupuesto.
- g) Manual Técnico SAFI.
- h) Manual de Procesos y procedimientos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input 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.

5.2 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	Indispensable

5.3 Competencias Conductuales:

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

5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración		
Ministerio de Economía			Página 74 de 120

Título: Colaborador (a) del Fondo Circulante

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

1. Misión:

Apoyar en la administración, control y custodia 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.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA;
- 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 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 transparentar 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.

4. Contexto del Puesto de trabajo

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 75 de 120
Ministerio de Economía			

4.1 Resultados Principales

- 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.
- Cheques, remesas y certificaciones elaboradas de conformidad a la gestión del Fondo Circulante e instrucciones de la jefatura superior inmediata.
- Expedientes elaborados y custodia apoyada, 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
- Conciliaciones bancarias realizadas
- Planillas de viáticos por misiones oficiales elaboradas de conformidad a las autorizaciones correspondientes.
- Registros diarios realizados en el libro de bancos y demás transacciones que correspondan a las cuentas bancarias del Fondo Circulante.
- 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.
- 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.
- Logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas de conformidad a la naturaleza del puesto, presentados según sea requerido, en tiempo y forma.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Manual Técnico SAFI
- Manual de Procesos y procedimientos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

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

5.2 Competencias Técnicas

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 76 de 120
Ministerio de Economía			

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

5.3 Competencias Conductuales:

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

5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 77 de 120
Ministerio de Economía			

4.6 Descriptores de Puestos Funcionales de la Unidad de Transporte.

Título:	Jefe(a) Unidad de Transporte
----------------	-------------------------------------

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

1. Misión:

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.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Colaborador(a) de Transporte.	Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas de la Unidad, 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.
Coordinador(a) de Taller Institucional	Brindar al Parque Vehicular del ministerio, los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos oportunamente para su óptima operación.
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.

3. Funciones Principales:

- Atender las solicitudes de transporte según corresponda, para el cumplimiento de la misión oficial requerida;
- Gestionar y controlar la distribución y liquidación de vales de combustible asignados al departamento, considerando recorridos y estimaciones de consumo realizadas por vehículo;
- Elaborar y gestionar el requerimiento anual del plan de compras de la Unidad, 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);
- Asignar vehículo a cada motorista, asegurando la mejor condición mecánica para su operatividad, disponibilidad de herramientas básicas y accesorios reglamentarios;
- 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;

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 78 de 120
Ministerio de Economía			

- f) Gestionar ante la unidad correspondiente la baja de los vehículos que de conformidad a las evaluaciones periódicas que se realicen se declaren fuera de uso para los fines del MINISTERIO DE ECONOMÍA.;
- 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 esuelas según corresponda, 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) Asegurar que los vehículos porten en un lugar visible el distintivo que identifique a la institución, verificando que éste no sea removible;
- l) 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 estos entes y velar para que no se susciten nuevamente los hechos que los generaron;
- m) Presentar logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas de conformidad a la naturaleza del puesto, en tiempo, forma y según sea requerido;
- n) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales:

- a) Solicitudes de transporte atendidas 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.
- 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 sestado, 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.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 79 de 120
Ministerio de Economía			

- i) Vehículos con tarjetas de circulación refrendadas anualmente, libres de esuelas, 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) Seguimiento al 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 estos 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.

4.2. 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 República
- d) Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- e) Ley de Procedimientos Administrativos.
- f) Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- g) Reglamento para Controlar el Usos de Vehículos Nacionales
- h) Reglamento para controlar la distribución del combustible en las Entidades del Sector Público
- i) Reglamento General de Viáticos
- j) Disposiciones Generales del Presupuesto
- k) Manual de Procesos y Procedimientos.
- l) Normativa para el uso y control del Transporte Institucional.
- m) Indicación del jefe inmediato superior.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

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

5.2 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	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 80 de 120
Ministerio de Economía			

Competencia		Requerimiento
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 básico 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

5.3 Competencias Conductuales:

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos de jefatura o coordinación en áreas de transporte, taller mecánico, entre otras.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 81 de 120
Ministerio de Economía			

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 Unidad de Transporte

1. Misión:

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.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- b) Registrar de los controles implementados para el monitoreo de las actividades de la unidad;
- 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.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 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 relacionadas con la operatividad de la Unidad.
- f) Registros 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.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 82 de 120
Ministerio de Economía			

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINISTERIO DE ECONOMÍA
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Ética Gubernamental
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Normativa de Gestión Documental y Archivos aplicable
- Instrucción de la jefatura inmediata.

5. Perfil de Contratación

5.1 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.

5.2 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

5.3 Competencias Conductuales:

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

5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos:

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 83 de 120
Ministerio de Economía			

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

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

1. Misión:

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.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. 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
 - 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 guardando las medidas de seguridad pertinentes, dando cumplimiento al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y a otras disposiciones legales aplicables al respecto.
 - Finalizar el llenado de la bitácora de recorrido e informar cualquier anomalía ocurrida en el cumplimiento de la misión.
 - Digitalizar 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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 84 de 120
Ministerio de Economía			

- 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.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 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.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley y Reglamento de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Manual de Procesos y Procedimientos respectivo.
- d) Instrucción de la jefatura inmediata.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

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

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de las leyes de tránsito	Indispensable
2.	Conocimiento de mecánica automotriz básica	Indispensable

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 85 de 120
Ministerio de Economía			

Competencia		Requerimiento
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

5.3 Competencias Conductuales:

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

5.4 Experiencia Previa

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

6. 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.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 86 de 120
Ministerio de Economía			

Título:	Coordinador(a) de Taller Institucional
----------------	-----------------------------------------------

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

1. Misión:

Brindar al Parque Vehicular del ministerio, los servicios de mantenimiento preventivos oportunamente, para su óptima operación, así como gestionar el mantenimiento correctivo de los mismos para el cumplimiento de las necesidades logísticas de la Institución.

2. Supervisión Inmediata:

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Mecánico(a)	Realizar los mantenimientos preventivos y/o reparaciones menores de la flota vehicular del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

3. Funciones Principales:

- a) Supervisar la asistencia mecánica automotora a través de programas de mantenimientos preventivos y correctivos a las unidades del parque vehicular.
- b) Gestionar la elaboración de diagnósticos, entrega y recepción de vehículos para realizar los mantenimientos correctivos de los vehículos que lo requieran.
- c) Coordinar la revisión de cualquier vehículo que haya sido reparado en talleres particulares, siendo el mecánico quien dará por recibido a satisfacción o no el trabajo.
- d) Formular el Plan Anual de Trabajo.
- e) 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;
- f) 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;
- g) Elaborar e implementar el programa de capacitación anual para hacer eficientes los servicios y reparaciones de los vehículos oficiales.
- h) Implementar programas de seguridad en el área del taller.
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Plan anual de compras de repuestos y gestionado para el área de taller, de conformidad a los promedios de las reparaciones atendidas en años anteriores.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 87 de 120
Ministerio de Economía			

- b) Planes de mantenimiento y a las estimaciones de consumo que se tengan por vehículo (combustible, lubricantes, llantas, entre otros).
- c) Vehículo asignado, con la mejor condición mecánica para su operatividad, disponibilidad de herramientas y accesorios reglamentarios.
- d) Evaluación de baja de vehículos a efectos de emitir su declaración de fuera de uso para los fines institucionales.
- e) Registros de información realizados de conformidad a la operatividad de la Sección, 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)
- f) 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.
- g) Control y seguimiento realizado en función del cumplimiento de los contratos suscritos para el mantenimiento correctivo de vehículos, de conformidad a los términos de referencia y lo establecido en la LACAP.
- h) Logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas de conformidad a la naturaleza del puesto, presentados en tiempo, forma y según sea requerido.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

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

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Opción Mecánica Automotriz
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año en Licenciatura de Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o mecánica.

5.2 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	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 88 de 120
Ministerio de Economía			

Competencia		Requerimiento
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

5.3 Competencias Conductuales:

Grupo:	Personal del Servicio Apoyo (con personal a cargo)-SAE/M	
	Competencias conductuales	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Gestión en Equipo	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

5.4 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

6. Otros Aspectos

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración		
Ministerio de Economía			Página 89 de 120

Título:	Mecánico(a)
----------------	--------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Unidad de Transporte
Unidad Inmediata:	Taller Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Taller Institucional.

1. Misión:

Velar por el mantenimiento preventivo y realizar las reparaciones que sean requeridas a la flota vehicular que posee el Ministerio, con el propósito de contar con unidades seguras y en buen estado de funcionamiento que contribuyan al oportuno desempeño de la labor.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales

- a) Realizar prediagnóstico 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 prediagnóstico 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.
- c) Realizar los mantenimientos preventivos y reparaciones menores a las unidades de transporte de la flota vehicular del Ministerio de Economía, 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 prediagnóstico 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA, de conformidad al reporte de desperfectos mecánicos y a la instrucción de la jefatura inmediata;

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 90 de 120
Ministerio de Economía			

- Brindar asistencia a vehículos pertenecientes al Ministerio que han sufrido desperfectos 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.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Prediagnósticos 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 prediagnóstico 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 prediagnósticos 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA y/o taller, según sea el caso.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

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

5. Perfil de Contratación

5.1 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

5.2 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

5.3 Competencias Conductuales

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 91 de 120
Ministerio de Economía			

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

5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 92 de 120
Ministerio de Economía			

4.7 Descriptores de Puestos Funcionales de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

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

1. Misión:

Coordinar, dirigir y verificar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y reparación de infraestructura, carpintería, jardinería, y requisición de materiales; así como adecuaciones de infraestructura 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 del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

2. Supervisión Inmediata:

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador(a) 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.
Coordinador(a) de Proyectos de Ingeniería y Mantenimiento	Coordinar, dirigir y verificar el desarrollo de actividades de mantenimiento, reparaciones varias y requisición de materiales, así como también la formulación, monitoreo y seguimiento de proyectos de infraestructura 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
Técnico(a) de Operaciones	Apoyar y brindar soporte al funcionamiento de la Unidad en el desarrollo de las actividades técnico-administrativas, en aspectos logísticos 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.

3. Funciones Básicas.

- Administrar la infraestructura de las instalaciones del MINISTERIO DE ECONOMÍA
- 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.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 93 de 120
Ministerio de Economía			

- Definición de lineamientos o criterios de construcción en las adecuaciones y procesos constructivos.
- Velar por la seguridad ocupacional 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.
- Gestionar la obtención de recursos económicos y materiales, necesarios para la realización de las actividades operativas de la Unidad.
- 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 de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.
- Supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su cargo.
- Elaborar especificaciones técnicas en lo referente a adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar y remitir informes de seguimiento del plan anual de trabajo.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1 Resultados Principales.

- a) Infraestructura del MINISTERIO DE ECONOMÍA por lo menos con el mínimo mantenimiento requerido de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.
- b) Planos arquitectónicos elaborados de acuerdo a diseños solicitados de las diferentes Unidades organizativas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- c) Plan Anual de Trabajo que incluya el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura Física elaborado.
- d) Servicios de Infraestructura y Mantenimiento contratados.
- e) Inmuebles evaluados.
- f) Espacios de trabajo diseñados y construidos conforme a las normativas que regulan la seguridad ocupacional.
- g) Programación de Supervisión de trabajos de empresas subcontratadas realizada.
- h) Especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios realizados.
- i) Actividades de las áreas que integran la Unidad desarrollados con eficiencia y eficacia.
- j) Equipos de aire acondicionado, cuartos eléctricos, planta de emergencia, cisterna y otros, funcionando.
- k) Informes de comportamiento y gestión de las actividades de la Unidad elaborados y presentados a la Dirección de Administración.
- l) Cisterna limpia.
- m) Presupuesto de materiales para atender requisiciones de servicios elaborado.
- n) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados elaborado.
- o) Memoria de Labores elaborado.
- p) Procedimientos actualizados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Ley de Corte de Cuentas
- b) Manual de Procesos y Procedimientos del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 94 de 120
Ministerio de Economía			

- e) Protocolo de Seguridad e Higiene Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Ministerio de Salud.
- f) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- g) Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional del MINISTERIO DE ECONOMÍA
- h) Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y su Reglamento.
- i) Ley de Procedimiento Administrativos.
- j) Ley de Desarrollo Territorial y su Reglamento.
- k) Instrucción de la jefatura superior inmediata y demás normativa que sea aplicable.

5 Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica.

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

5.2 Competencias Técnicas.

Competencias	Requerimiento
1. Conocimiento de Código Internacional Eléctrico de Color	Deseable
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	Deseable
6. Lectura de medidores de agua y energía eléctrica	Deseable
7. Redacción de informes técnicos	Indispensable
8. Conocimientos de aire acondicionado	Indispensable
9. Conocimiento general de Legislación aplicada a la construcción y otras normativas	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 95 de 120
Ministerio de Economía			

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

5.4 Experiencia Previa.

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

6 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 horas laborales, disciplina en el cumplimiento de las normas establecidas por la institución, respeto hacia los jefes, autoridades, proactividad y creatividad en el desempeño del puesto y responsabilidad.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 96 de 120
Ministerio de Economía			

Título:	Técnico de Operaciones
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

1. Misión:

Apoyar y brindar soporte al funcionamiento de la Unidad en el desarrollo de las actividades técnico-administrativas en aspectos logísticos, 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 Ministerio de Economía.

2. Supervisión Inmediata N/A

3. Funciones Principales

- a) Apoyar en la gestión administrativa ante la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios para cumplir con oportunidad las atribuciones de la Unidad;
- b) Velar por el cumplimiento de la legislación relacionada a la Salud y Seguridad Ocupacional en la generación de espacios de trabajo, pasillos, climatización, entre otros.
- c) Elaborar informes consolidados de la gestión de la Unidad.
- d) Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes y servicios a adquirir en base a las solicitudes de las diferentes áreas de la institución.
- 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 de las administraciones de contrato que le sean asignadas que se hayan 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 de mantenimientos institucionales.
- i) Establecer indicadores de resultado y/o proceso, realizando seguimiento a su cumplimiento.
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Adquisición de bienes y servicios gestionados ante la administración para dar cumplimiento a las atribuciones de la Unidad.
- b) Infraestructura diseñada de los espacios de trabajos, pasillos, climatización, entre otros; de conformidad a la legislación aplicable en el ámbito de Salud y Seguridad Ocupacional.
- c) Especificaciones y Términos de Referencia elaborados.
- d) Informes de Gestión Elaborados.
- e) Actas de Recepción de los contratos administrados.
- f) Información de indicadores de cumplimiento registrada.
- g) Actuaciones o medidas propuestas e implementadas en función de la mejora continua en la gestión de los servicios de mantenimiento.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 97 de 120
Ministerio de Economía			

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Manual de Procesos y Procedimiento.
- Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional del MINISTERIO DE ECONOMÍA
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y su Reglamento.
- Ley de Procedimiento Administrativos.
- Instrucción de la jefatura superior inmediata y demás normativa que sea aplicable.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Ingeniería civil, Arquitectura o afines.

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo y supervisión de personal	Deseable
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 realizar propuestas de mejora de la Unidad	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

5.3 Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos técnicos administrativos y manejo de bienes institucionales	De 2 a 3 años

6. Otros Aspectos

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 98 de 120
Ministerio de Economía			

Título:	Coordinador(a) de Sección de Proyectos de Ingeniería y Mantenimiento
----------------	-----------------------------------------------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
Unidad Inmediata:	Departamento de Proyectos de Ingeniería y Mantenimiento
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

1 Misión:

Coordinar, dirigir y verificar el desarrollo de actividades de mantenimiento y reparaciones varias y requisición de materiales; así como también la formulación, monitoreo y seguimiento de proyectos de infraestructura 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.

2 Supervisión Inmediata:

Título del Puesto	Función Básica
Técnico(a) de mantenimiento	Mantener en buen estado todos los sistemas de apoyo relacionados a la infraestructura física de las instalaciones del MINISTERIO DE ECONOMÍA 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.

3 Funciones Principales

- a) Programar, distribuir y controlar la carga de trabajo del personal de la Sección, cumpliendo el programa de trabajo.
- b) Determinar la necesidad del personal que se requiere para asegurar el servicio de pintura, higiene y ornato.
- c) Controlar que el personal cumpla las disposiciones y normas de seguridad industrial.
- d) Participar del plan de trabajo anual.
- e) Solicitar la ejecución de cursos de especialización y evaluar la aplicación de su personal a cargo.
- f) Establecer o ajustar procedimientos de trabajo para ejecutar las actividades de trabajo.
- g) Mantener registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimientos.
- h) Elaborar propuestas de proyectos que mejoren las condiciones de la infraestructura de las instalaciones del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- i) Dar seguimiento a los proyectos desarrollados por los contratistas.
- j) Recibe, revisa y firma documentación de su área de trabajo.
- k) Atender los requerimientos presentados por las distintas unidades que integran la Institución.
- l) Apoyar la limpieza de la cisterna.
- m) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Sección.
- n) Elaborar presupuesto de materiales para atender las diferentes requisiciones de servicios de mantenimiento de infraestructura.
- o) Velar y controlar que los equipos y herramientas del área se encuentren en buenas condiciones.
- p) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4 Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Revisa y ejecuta el programa de trabajo de mantenimiento de infraestructura.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 99 de 120
Ministerio de Economía			

- b) Servicio de ornato, coordinado en su gestión de conformidad a la necesidad institucional, contrato suscrito y competencia del área.
- c) Supervisión de trabajos de instalación, mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructura.
- d) Controla los costos de mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
- e) Propuesta de proyectos para la mejora de las instalaciones del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- f) Informes de supervisión del trabajo realizado por subcontratista;
- g) Presentación de planes de trabajo.
- h) Presentación oportuna de informes.
- i) Presupuesto de materiales para trabajos, elaborados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Procedimientos Administrativos.
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINISTERIO DE ECONOMÍA
- d) Reglamento Interno del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- e) Manual de Procesos y procedimientos.
- f) Ley de Medio ambiente.
- g) Ley General de Prevención de Riesgos de los lugares de trabajo.
- h) Legislación relacionada a la construcción dependiendo de la obra a realizar.
- i) Instrucción de la jefatura superior inmediata y demás normativa que sea aplicable.

5 Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario (tercer año)	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Civil, Arquitectura u otras relacionadas.
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Civil, Arquitectura u otras relacionadas.

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de Seguridad Industrial	Deseable
2.	Elaboración y redacción de informes técnicos; así como normativos de uso interno.	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
4.	Conocimiento general de Leyes Laborales. Medio ambiente y de la construcción	Indispensable
5.	Conocimiento de Autocad y otros programas relacionados	Indispensable
6.	Conocimiento sobre análisis y diseño de procesos	Indispensable
7.	Manejo de personal	Indispensable

5.3 Competencias Conductuales:

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 100 de 120
Ministerio de Economía			

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares coordinando personal para el desarrollo de actividades o proyectos de infraestructura	De 1 a 2 años

6 Otros Aspectos

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 101 de 120
Ministerio de Economía			

Título:	Técnico (a) de Mantenimiento
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
Unidad Inmediata:	Sección de Proyectos de Ingeniería y de Mantenimiento
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) Sección de Proyectos de Ingeniería y Mantenimiento.

1. Misión:

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

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Realizar reparaciones en baños y lavamanos.
- b) Proporcionar mantenimiento preventivo al sistema de drenaje.
- c) Elaborar, resanar, instalar, modificar mobiliario.
- d) Elaborar, restaurar, modificar, trasladar, instalar estructuras metálicas según requerimientos.
- e) Monitorear el buen funcionamiento de la cisterna.
- f) Mantenimiento preventivo correctivo de cielos falsos, paredes, techos, pisos, ventanas, entre otros.
- 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.
- h) Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

4. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Servicios de instalación, mantenimientos preventivos y correctivos de: baños, lavamanos, sistemas de abastecimiento de agua potable, de aguas servidas, instalaciones y drenaje realizados;
- b) Manejo y cuidado de equipo, custodia y buen uso del equipo asignado
- c) Machote de materiales para trabajos, elaborados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Procedimientos Administrativos.
- c) Indicación de la jefatura inmediata superior.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 102 de 120
Ministerio de Economía			

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Industrial

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento sobre Seguridad Industrial	Deseable
2.	Interpretación de planos	Deseable
3.	Manejo de herramienta y equipo relacionado con la fontanería, carpintería, obra de banco	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales.

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

5.4 Experiencia Previa

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

6.Otros Aspectos

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración		
Ministerio de Economía			Página 103 de 120

Título: Coordinador(a) Sección 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

1. Misión:

Planificar, supervisar y ejecutar los mantenimientos correctivos y preventivos en los sistemas eléctricos de equipos e instalaciones del Ministerio con la finalidad de que se encuentren en perfecto funcionamiento para la operatividad de los mismos.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Técnico(a) de Obra Eléctrica	Brindar mantenimiento en pro del buen estado de 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(a) Auxiliar de Obra Eléctrica	Apoyar la ejecución de los mantenimientos correctivos y preventivos en el área eléctrica de equipos e instalaciones del Ministerio con la finalidad de que se encuentren en perfecto funcionamiento para la operatividad de los mismos en forma oportuna.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar los mantenimientos preventivos de los equipos como bombas, plantas eléctricas, aires acondicionados, entre otros; así como las instalaciones eléctricas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- b) Distribuir y controlar la carga de trabajo del personal bajo su supervisión, para el cumplimiento de la planificación.
- c) Administrar y/o supervisar contratos de las subcontrataciones que se realicen, verificando que se cumpla con las condiciones contractuales.
- d) Supervisar y Controlar el buen funcionamiento de la bomba de agua de la cisterna, aires acondicionados, lámparas luminarias, interruptores y de todos aquellos dispositivos eléctricos para el desarrollo de las actividades de la institución.
- e) Coordinar y realizar instalaciones, adecuaciones y reparaciones eléctricas.
- f) Diseño y elaboración de propuestas de mejora tecno-económicas.
- g) Analiza y resuelve problemas de trabajo, asistiendo a estos en la solución de inconvenientes en las labores operativas.
- h) 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.
- i) Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia y el presupuesto estimado de materiales sobre trabajos eléctricos solicitados por las oficinas del MINISTERIO DE ECONOMÍA; así como de los mantenimientos preventivos y correctivos eléctricos que requieran subcontratación.
- j) Responsable directo de la gestión técnica y desarrollo de las obras/servicios eléctricos, desde el punto de vista de calidad, medio ambiente y de la prevención de riesgos laborales.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 104 de 120
Ministerio de Economía			

- k) Realizar otras actividades inherentes al cargo, encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

4. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1 Resultados Principales

- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos e instalaciones eléctricas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Informes de supervisión del trabajo realizado por personal bajo su cargo o por subcontratista;
- Especificaciones técnicas o términos de referencias elaborados;
- Presupuestos de materiales para trabajos elaborados.
- Instalaciones, adecuaciones y reparaciones eléctricas realizadas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley General de Electricidad de El Salvador y su Reglamento.
- Ley de Fomento Industrial.
- Normativa establecida por la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.
- Ley General de Prevención de Riesgos.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Instrucciones de la Jefatura Inmediata Superior.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico en Informática
Indispensable	Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Electricista
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica.

5.2. Idiomas:

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título o Evaluación	Especialidades de Referencia
Indispensable	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés

5.3 Competencias Técnicas.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 105 de 120
Ministerio de Economía			

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento de Código Internacional Eléctrico	Indispensable
2.	Conocimiento sobre Seguridad Industrial	Indispensable
3.	Elaboración e interpretación de planos eléctricos	Indispensable
4.	Manejo de herramienta y equipo eléctrico	Indispensable
5.	Manejo de equipos de medición, tacómetros, manómetros, tester, entre otros.	Indispensable
6.	Conocimientos sobre computación (Word, Excel, Autocad)	Indispensable
7.	Cálculo de protecciones y alimentadores	Deseable

5.4 Perfil de Competencias Conductuales.

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

5.5 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia funcional de ejecución técnica de obras eléctricas	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 106 de 120
Ministerio de Economía			

Título:	Técnico de Obra Eléctrica
----------------	----------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
Unidad Inmediata:	Sección de Obra Eléctrica
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) Sección de Obra Eléctrica.

1. Misión:

Ejecutar los mantenimientos correctivos y preventivos en el área eléctrica de equipos e instalaciones del Ministerio con la finalidad de que se encuentren en perfecto funcionamiento para la operatividad de los mismos en forma oportuna.

2. Supervisión Inmediata:

N/A

3. Funciones Básicas:

- Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos como bombas, plantas eléctricas, aires acondicionados, entre otros; así como las instalaciones eléctricas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Apoyar, en caso se requiera, con la supervisión de contratos de las subcontrataciones que se realicen, verificando que se cumpla con las condiciones contractuales.
- Velar por el buen funcionamiento de la bomba de agua de la cisterna, aires acondicionados, lámparas luminarias, interruptores y de todos aquellos dispositivos eléctricos, así como instalaciones para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Ejecutar instalaciones, adecuaciones y reparaciones eléctricas.
- Apoyar en la ejecución de la solución de problemas de trabajo eléctricos imprevistos, asistiendo a estos con las labores operativas.
- Responsable directo de la ejecución operativa técnica y desarrollo de las obras/servicios eléctricos, desde el punto de vista de calidad y medio ambiente, así como de la prevención de riesgos laborales de las mismas en cumplimiento del marco de referencia para la actuación.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

4. Contexto del Puesto de Trabajo.

4.1 Resultados Principales.

- Mantenimiento Preventivo y Correctivo realizado de los equipos e instalaciones eléctricas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Lista de materiales para trabajos elaborada.
- Instalaciones, adecuaciones y reparaciones eléctricas realizadas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley General de Electricidad de El Salvador y su Reglamento.
- Ley de Fomento Industrial.
- Normativa establecida por la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.
- Ley General de Prevención de Riesgos.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 107 de 120
Ministerio de Economía			

- f) Ley de Procedimientos Administrativos.
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- h) Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- i) Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.
- j) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- k) Ley de Servicio Civil.
- l) Ley de Ética Gubernamental.
- m) Ley de Acceso a la Información Pública.
- n) Instrucciones de la Jefatura Inmediata Superior.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título o atestados	Especialidades de Referencia
Deseable	Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato Técnico Opción Electricidad.
Indispensable	Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Electricista.
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electromecánica.

Idioma: N/A

5.2 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 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
8.	Autorización de Electricista de 3ª Categoría según SIGET	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 108 de 120
Ministerio de Economía			

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

5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

Compromiso con la Institución, desarrollo de Interrelaciones, orientación al cliente interno y externo, iniciativa, comprensión interpersonal, flexibilidad, integridad.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 109 de 120
Ministerio de Economía			

Título:	Técnico Auxiliar de Obra Eléctrica
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
Unidad Inmediata:	Sección de Obra Eléctrica
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) Sección de Obra Eléctrica.

1. Misión:

Apoyar la ejecución de los mantenimientos correctivos y preventivos en el área eléctrica de equipos e instalaciones del Ministerio con la finalidad de que se encuentren en perfecto funcionamiento para la operatividad de los mismos en forma oportuna.

2. Supervisión Inmediata:

N/A

3. Funciones Básicas:

- a) Apoyar operativamente en la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos como bombas, plantas eléctricas, aires acondicionados, entre otros; así como las instalaciones eléctricas del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- b) Realizar reparaciones de equipos como bomba de agua de la cisterna, aires acondicionados, lámparas luminarias, interruptores y de todos aquellos dispositivos eléctricos, así como instalaciones para el desarrollo de las actividades de la institución, bajo las indicaciones de la jefatura inmediata superior.
- c) Ejecutar instalaciones, adecuaciones y reparaciones eléctricas.
- d) Apoyar en la ejecución de la solución de problemas de trabajo eléctricos imprevistos, asistiendo a estos con las labores operativas.
- e) Realizar otras actividades inherentes al cargo, encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

4. Contexto del Puesto de Trabajo.

4.1 Resultados Principales.

- a) Mantenimiento Preventivo y Correctivo realizado de los equipos e instalaciones eléctricas del Ministerio de Economía.
- b) Instalaciones, adecuaciones y reparaciones eléctricas realizadas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley General de Electricidad de El Salvador y su Reglamento.
- b) Ley de Fomento Industrial.
- c) Normativa establecida por la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.
- d) Ley General de Prevención de Riesgos.
- e) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- f) Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- g) Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Ley de Ética Gubernamental.
- j) Instrucciones de la Jefatura Inmediata Superior.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 110 de 120
Ministerio de Economía			

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título o atestados	Especialidades de Referencia
Deseable	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Opción Electricidad.
Indispensable	Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Electricista.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas.

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

5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

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

5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

Compromiso con la Institución, desarrollo de Interrelaciones, orientación al cliente interno y externo, iniciativa, comprensión interpersonal, flexibilidad, integridad.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 111 de 120
Ministerio de Economía			

4.8 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 de Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos.
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Administración

1. Misión:

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. 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA, y que a su vez facilite y agilice la atención de requerimientos y/o consultas.

3. 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.
 - 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.
 - 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 MINISTERIO DE ECONOMÍA.
 - Asesorar a las unidades productoras en la implementación de la normativa de gestión documental.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 112 de 120
Ministerio de Economía			

- 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 Dirección 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;
- 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.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1 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.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 113 de 120
Ministerio de Economía			

- 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.

4.2 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
- i) Instrucción de la jefatura superior inmediata y demás normativa que sea aplicable.

5 Perfil de Contratación

5.1 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
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Biblioteconomía, Ciencias de la Información, Administración de Empresas y/u otras carreras

5.6 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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 114 de 120
Ministerio de Economía			

10. Conocimientos de las atribuciones y gestiones del Ministerio de Economía

Deseable

5.7 Perfil de Competencias Conductuales:

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

5.8 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

6.Otros Aspectos

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 115 de 120
Ministerio de Economía			

Título: Encargado(a) del Archivo Central y Periféricos.

Institución: Ministerio de Economía.

Unidad Superior: Dirección de Administración

Unidad Inmediata: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Puesto Superior Inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivos

1. Misión:

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 Ministerio de Economía, y que a su vez facilite y agilice la atención de requerimientos y/o consultas.

2. 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 Ministerio de Economía 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. Funciones Básicas.

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la operatividad del Archivo Central del MINISTERIO DE ECONOMÍA, de conformidad a la normativa legal y técnica aplicable;
- b) Elaborar un plan integrado de conservación de acuerdo a la normativa y estándares en la materia;
- c) Gestionar las reparaciones y/o adecuaciones respectivas del archivo.
- d) Mantener inspecciones preventivas del edificio para mantener su funcionalidad y evitar cualquier tipo de filtraciones o plagas.
- e) Establecer un programa de limpieza permanente y periódico para los depósitos documentales.
- f) 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;
- g) Ejecutar el proceso de transferencia documental al Archivo Central de los diferentes archivos de gestión de acuerdo a la programación y normativa vigente;
- h) Resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado;
- i) Realizar las actividades de clasificación, organización, ordenación y catalogación de la documentación y bibliografía del Archivo Central, de acuerdo a lineamientos vigentes.
- j) Apoyar la ejecución del proceso de expurgo de documentos de conformidad a la normativa legal aplicable;
- k) 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;

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 116 de 120
Ministerio de Economía			

- l) 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;
- m) Crear instrumentos de control y consulta de la información;
- n) Atender solicitudes y llevar el registro de las consultas de documentación y requerimientos de información realizadas por diferentes usuarios/as
- o) Apoyar el diseño e implementación de estrategias de difusión del acervo documental
- p) Mantener actualizada la base de datos del Archivo Central;
- q) Levantar y actualizar el inventario del acervo documental
- r) 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;
- s) 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) 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.
- 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.

4.2 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
- i) Instrucción de la jefatura superior inmediata y demás normativa que sea aplicable.

5. Perfil de Contratación.

5.1 Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato general o vocacional o estudiante universitario en carreras afines a la gestión de información.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 117 de 120
Ministerio de Economía			

Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico en Bibliotecología, Ciencias de la Información o Administración de Empresas
----------	------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

5.2 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
8. Conocimientos básicos de procesos técnicos de Archivística, Bibliotecología y descripción documental.	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales:

Grupo:	Personal del Servicio Apoyo (con personal a cargo)-SAE/M	
	Competencias conductuales	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Gestión en Equipo	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

5.4 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

6 Otros Aspectos:

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

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 118 de 120
Ministerio de Economía			

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

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Dirección de Administración
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a del Archivo Central y Periféricos.

1. Misión.

Ejecutar el desarrollo de proyectos de digitalización y automatización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del MINISTERIO DE ECONOMÍA 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.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- a) Ejecutar e implementar proyectos de digitalización de documentos,
- b) 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.
- c) Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos para asegurar su integridad, conservación y acceso.
- d) Organizar y estructurar los documentos digitalizados
- e) Escanear y verificar la integridad de la digitalización del fondo de documentos para asegurar su conservación y acceso, según normas y procedimientos pertinentes;
- f) Recibir y verificar los documentos que deben ser digitalizados.
- g) Clasificar y ordenar la documentación en el armado de expedientes.
- h) Escanear los documentos, generando la METADATA pertinente.
- i) Reprocesar, de ser necesario, el documento para garantizar que el escaneo obtenido es el producto del documento fuente;
- j) Realizar depuración de documentos
- k) Realizar preparación e inclusión de documentos
- l) Realizar escaneo de documentos
- m) Ordenar documentos digitalizados
- n) Realizar verificación de imágenes
- o) Apoyar las actividades relacionadas con la atención de solicitudes de documentación institucional y bibliografía del Archivo Central
- p) Elaborar informes de actividades
- q) 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) 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.

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 119 de 120
Ministerio de Economía			

e) Informe elaborado sobre las actividades en proceso y concluidas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

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

5. Perfil de Contratación.

5.1 Formación Básica.

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

5.2 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
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

5.3 Perfil de Competencias Conductuales:

Dirección de Administración	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DA-02	
		Vigencia: Octubre 2021	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración			Página 120 de 120
Ministerio de Economía			

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
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

6 Otros Aspectos

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