



MINISTERIO
DE ECONOMÍA


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE
CALIDAD

DPGC

Agosto /2022




Clasificación: Información Pública	Código:	MOF-DPGC-01	
	Vigencia:	agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			Página 2 de 49
Ministerio de Economía			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
02	nov/2015	Se revisaron y ajustaron los perfiles de conformidad a las atribuciones y operatividad actual de la Unidad. Asimismo, se ajustó a la nueva estructura del diseño de los MOF, que incluye: objetivos estratégicos MINEC; alcance; base legal; vigencia, revisión y actualización; visión, misión, objetivo, atribuciones, principales servicios que brinda la unidad y sus principales relaciones de trabajo a nivel interno y externo.
03	agosto/2020	Se realizó modificación a la estructura organizativa, añadiendo tres puestos de coordinación y un puesto de especialista de sistemas de calidad, con lo cual se busca contribuir a la gestión y logro de los objetivos institucionales.
01	Agosto/2022	Se cambió el nombre de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional por Dirección de Planificación y Gestión de Calidad, incorporando en el mismo la función de calidad que ya había sido incluida en el MOF versión 03 de agosto de 2020. La Coordinación de Calidad y Gestión Estratégica se convierte en Unidad de Gestión de Calidad debido a su rol preponderante en la mejora de procesos estratégicos y servicios que brinda el Ministerio de Economía de cara a la sociedad; y finalmente se actualizó el organigrama y se modificaron los nombres de los descriptores de puestos con base a los cambios antes mencionados.

Responsable(s) de la elaboración:  Orlando Ernesto Arbaiza Coordinador de Desarrollo Organizacional	Responsables de la revisión:  Elisa María Campos Directora de Talento Humano  Arlen Tatiana Gámez Mejía Directora de Planificación y Gestión de Calidad	Aprobó:  Maria Luisa Hayem Breve Ministra de Economía
---	--	---

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 3 de 49

PRESENTACIÓN



El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico de trabajo, en el cual se presenta el pensamiento estratégico, que incluye la visión, misión, valores y objetivos estratégicos del Ministerio de Economía (MINEC), como marco de actuación de la **Dirección de Planificación y Gestión de Calidad**. 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 Dirección de Talento Humanos y la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

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

1.2 Contenido y alcance

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

La jurisdicción estructural y funcional de lo dispuesto en el presente documento, abarca a todas las áreas de trabajo que conforman la **Dirección de Planificación y Gestión de Calidad**, 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 Dirección de Talento Humano y la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad; 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.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 5 de 49


1.4 Base Legal

- Las **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía**, establecen que el funcionariado “deberá establecer la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales”; asimismo, instituye a que “El MINEC, contará con manuales de Organización y Funciones, que contendrán la descripción de puestos de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, gerencias y unidades.”

- Por otra parte, el **Reglamento Interno del Ministerio de Economía**, establece que “Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:
[...] j) 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 Dirección de Planificación y Gestión de Calidad en coordinación con la Dirección de Talento Humano; 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.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 6 de 49

II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

2.1 Mega

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

2.2 Visión


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

2.3 Misión

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


2.4 Valores

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

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 7 de 49

2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos

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

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 8 de 49

III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

3.1 Objetivo


Apoyar a los niveles jerárquicos superiores del MINEC, en los procesos de toma de decisiones, mediante la aplicación de mecanismos de coordinación e información que faciliten la planificación estratégica-operativa y el fortalecimiento institucional.

3.2 Atribuciones

- a) Apoyar al Despacho Ministerial y demás unidades organizativas en los procesos de diagnóstico, formulación, programación y seguimiento de planes, programas, proyectos y acciones en las áreas técnicas y administrativas del MINEC;
- b) Liderar y coordinar el proceso de formulación y monitoreo del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales;
- c) Proponer al Despacho Ministerial el Organigrama Institucional, así como el Reglamento Interno del MINEC;
- d) Administrar el sistema de información de planes, programas y proyectos institucionales;
- e) Coordinar y brindar asistencia técnica a las diferentes Unidades Organizativas, sobre la revisión, ajustes y/o simplificación de los procesos institucionales;
- f) Emitir y divulgar lineamientos metodológicos que contribuyan a los procesos de planificación y mejora continua en los procesos institucionales;
- g) Atender y elaborar en coordinación con el Despacho Ministerial informes de gestión y logros institucionales como la Memoria de Labores anual y otros informes requeridos por la Presidencia de la República;
- h) Coordinar el diseño de las bases para la implementación de una cultura de calidad y mejora continua en los procesos institucionales; y,
- i) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por el Despacho Ministerial.

3.3 Principales servicios que brinda la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad


- a) Asistencia técnica para el diseño y formulación de los planes estratégico institucional, quinquenal y plan anual de trabajo, así como para el diseño de indicadores, programas y proyectos.
- b) Asistencia técnica para la actualización y preparación de los informes mensuales en el SISPLAN.
- c) Dar seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional.
- d) Gestionar y elaborar informes de logros institucionales y elaboración de informe de logros semestrales de instituciones adscritas al MINEC.
- e) Capacitación en herramientas de planificación para el desarrollo institucional.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 9 de 49

- f) Asistencia técnica en la aplicación de herramientas técnico-metodológicas para el proceso de diseño y actualización de los principales documentos del Sistema de Control Interno Institucional y otros documentos relacionados.
- g) Asistencia técnica para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones, procesos, procedimientos, entre otros.
- h) Asistencia técnica para la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad del MINEC.
- i) Implantación y seguimiento de las bases de un sistema de gestión de calidad en el MINEC.

3.4 Principales relaciones de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y directrices para la planificación estratégica y organización institucional.
Todas las Unidades Organizativas del MINEC	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar guías y lineamientos para la formulación de planes, programas, proyectos, aprobados por el Despacho Ministerial; • Coordinar y brindar asistencia técnica en la formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos; • Apoyo para la formulación de los programas presupuestarios con enfoque de resultados, entre otros.
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la coordinación y elaboración de lineamientos para la elaboración del proyecto presupuestario institucional. • Formulación de los programas presupuestarios con enfoque de resultados.
Unidad de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información institucional para el portal de transparencia.
Dirección de Inteligencia y Política Económica	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la gestión de información estratégica para su seguimiento y comunicación
Cooperación Externa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar de información sobre proyectos estratégicos y operativos para la obtención de cooperación externa técnica y/o financiera
Dirección de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información institucional para comunicarla en los canales definidos por el área.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
Instituciones adscritas	Gestionar informe semestral de logros
Presidencia de la República.	Recibir lineamientos para la gestión de planificación y procesos, así como brindar información sobre los proyectos y actividades estratégicas del MINEC.
Dirección General de Presupuesto	Recibir lineamientos para la formulación de los programas presupuestarios con enfoque de resultados.

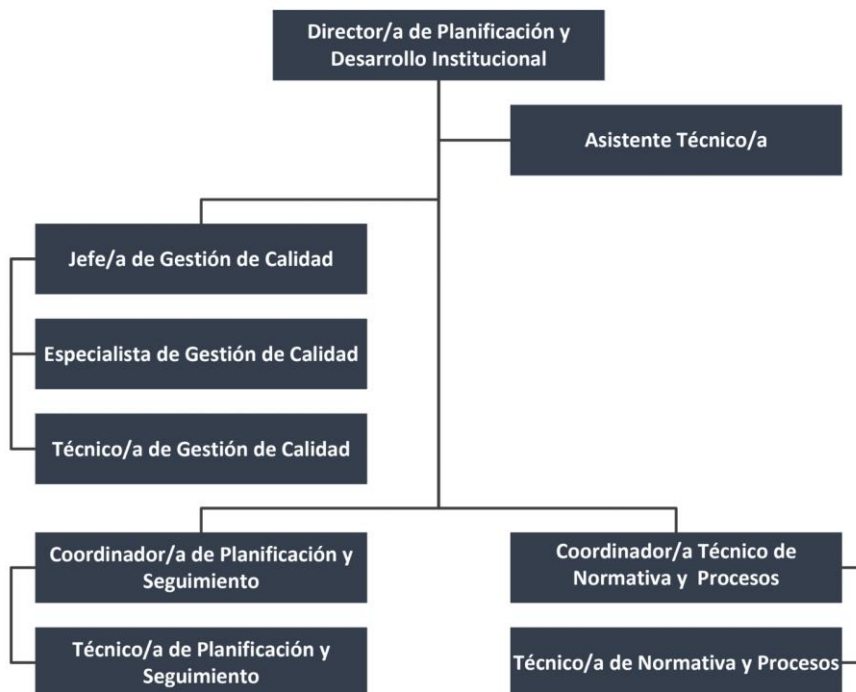
	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 10 de 49


3.5 Organigramas

Organigrama general de la unidad



Organigrama de puestos funcionales




	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 11 de 49

DESCRIPTORES DE PUESTOS

3.6 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Director/a de Planificación y Gestión de Calidad	12
	Asistente Técnico/a	18
	Jefe/a de Gestión de Calidad	21
	Especialista de Gestión de Calidad	26
	Técnico/a de Gestión de Calidad	30
	Coordinador/a de Planificación y Seguimiento	33
	Técnico/a de Planificación y Seguimiento	38
	Coordinador/a Técnico de Normativa y Procesos	42
	Técnico/a de Normativa y Procesos	46

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 12 de 49

3.7 Descriptores de puestos funcionales

Título:	Director/a de Planificación y Gestión de Calidad
----------------	---


Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad
Puesto Superior Inmediato:	Ministro/a de Economía / Viceministra de Economía

1. Misión

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la dirección y facilitar las herramientas técnico-metodológicas para garantizar la planificación, seguimiento e implementación y/o monitoreo del sistema de gestión de calidad, que conlleven a una gestión por resultados en el Ministerio de Economía, de conformidad a la normativa aplicable.


2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Asistente Técnico/a	Brindar asistencia administrativa y técnica a la dirección, de conformidad a su operatividad y normas que le rigen, a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la misma; así también, la administración de la gestión documental.
Jefe/a de Gestión de Calidad	Coordinar y participar en el diseño de las bases para la implantación de un sistema de gestión de calidad y acciones relacionadas que conlleve a mejoras sustantivas en las áreas y/o servicios priorizados, de conformidad a los alcances institucionales y normativa aplicable.
Coordinador/a de Planificación y Seguimiento	Coordinar los procesos de planificación y facilitar los instrumentos técnicos para la formulación de planes, programas, proyectos, indicadores y seguimiento de los mismos, de conformidad a las prioridades institucionales y normativa aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Coordinador/a Técnico de Normativa y Procesos	Coordinar y participar en la elaboración de instrumentos técnico-metodológicos que faciliten el acompañamiento y asistencia técnica para el diseño y actualización de la documentación del sistema de control interno y fortalecimiento de la gestión institucional, de conformidad a la definición de procesos y a la normativa aplicable.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 13 de 49

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones competentes de la Dirección, definidas en un plan de trabajo que conlleve a coadyuvar el cumplimiento de los propósitos Institucionales;
- b) Coordinar la elaboración y presentación, en tiempo y forma, de informes de gestión institucional e instituciones adscritas, proyectos estratégicos y actividades priorizadas, según competencias y de conformidad a lineamientos y/o normativa aplicable;
 - Coordinar la elaboración de memoria de labores del MINEC
 - Coordinar la elaboración de informes de logros semestrales de las instituciones adscritas
 - Coordinar la elaboración de informes especiales sobre logros de la gestión institucional y/o actividades prioritarias requeridos por terceros.
- c) Gestionar de manera coordinada con las unidades organizativas pertinentes, el control y mitigación de riesgo institucional, en función de planes, procesos, estrategias y/o acciones a ejecutar;
 - Gestionar la identificación, evaluación y priorización de los riesgos institucionales en función de los planes, procesos y procedimientos establecidos para la operatividad del MINEC
 - Revisar y/o proponer acciones que puedan contribuir al control y mitigación de riesgos institucionales
 - Revisar y validar los criterios y metodologías de la valoración y gestión de riesgos.
- d) Coordinar la elaboración de planes (PEI, Plurianual, PAT y POI) y sus informes de seguimiento y/o evaluación, de conformidad a lineamientos y metodología establecida;
 - Coordinar la elaboración de planes, de conformidad a los lineamientos y normativa aplicable.
 - Revisar y presentar los informes de seguimiento y/o evaluación, de conformidad a los lineamientos y normativa aplicable.
 - Coordinar la realización de evaluaciones objetivas sobre eficacia, eficiencia y efectividad de las metas institucionales.
 - Coordinar la definición de criterios metodológicos para actualización y administración del sistema informático para el seguimiento de planes.
 - Elaborar los lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario
- e) Coordinar la implantación de las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos que sean priorizados;
 - Coordinar la implementación de las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos que sean priorizados.


	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 14 de 49

- Coordinar la gestión técnica y financiera, ante las entidades e instancias pertinentes, que contribuyan a la implementación de las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos que sean priorizados.
 - Coordinar la elaboración de la documentación técnica necesaria para la implementación de las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos que sean priorizados.
 - Coordinar la medición del sistema de gestión de calidad y su certificación, de conformidad a su implantación y decisión institucional.
- f) Coordinar los procesos de revisión y/o actualización de instrumentos normativos de carácter institucional, de conformidad a la normativa aplicable;
- Gestionar y coordinar el proceso de revisión y actualización del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
 - Gestionar y coordinar el proceso de revisión y actualización del Reglamento Interno del MINEC
 - Gestionar la revisión y/o actualización del organigrama institucional.
- g) Coordinar la asistencia técnica y asesoría que brinda la unidad, en los temas de planificación, calidad y desarrollo institucional, entre otros;
- Orientar, validar y realizar seguimiento a las asistencias técnicas y asesorías que proporcione el equipo.
 - Verificar el cumplimiento de compromisos asumidos en el proceso
- h) Atender y 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;
- i) Coordinar la elaboración y/o actualización de instrumentos técnico-metodológicos, que contribuyan a evaluar y mejorar los principales documentos del sistema de control interno institucional;
- j) Apoyar en la elaboración de políticas, programas y proyectos institucionales, cuando sea requerido;
- k) Coordinar las actividades relacionadas a la implementación del sistema de gestión de calidad institucional;
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el Despacho Ministerial, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Plan de Trabajo Anual de la Unidad.
- b) Informes de gestión institucional e instituciones adscritas, proyectos estratégicos y/o actividades priorizadas, presentados en tiempo y forma según competencias.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 15 de 49


- c) Control y mitigación de riesgos institucional gestionada, de manera coordinada con las unidades respectivas, de conformidad a planes, procesos, estrategias y/o acciones definidas.
- d) Planes (PEI, plurianual, POI y PAT) e informes de seguimiento y/o evaluación presentados, de conformidad al cumplimiento de la normativa aplicable.
- e) Coordinación realizada en la implantación de las bases de un sistema de gestión de calidad según las áreas y/o procesos priorizados.
- f) Instrumentos normativos de carácter institucional revisados y/o actualizados, de conformidad a la normativa aplicable.
- g) Asistencia técnica y asesoría brindada por la unidad, de conformidad a la coordinación, en los temas de planificación, calidad y desarrollo institucional, entre otros.
- h) No conformidades, observaciones o comentarios generales de los informes de los entes controladores internos o externos, superadas y verificados para que no susciten nuevamente.
- i) Instrumentos técnico-metodológicos elaborado y/o actualizados y divulgados, para contribuir a la evaluación y mejora de los principales documentos del sistema de control interno institucional.
- j) Apoyo brindado en la elaboración de políticas, programas y proyectos institucionales, según sea requerido.
- k) Plan de fases para la implementación de las bases del sistema de gestión de calidad institucional

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Corte de Cuentas de la República
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- e) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- f) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- g) Lineamientos de la Presidencia de la República, relacionados a presentación de informes de planes y proyectos estratégicos.
- h) Ley de Procedimientos Administrativos
- i) Ley de Mejora Regulatoria
- j) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Unidad.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 16 de 49

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Sistemas de Calidad
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Economía, ingeniería, Sistemas de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión


5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos en formulación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.	Indispensable
2. Conocimiento de administración de Recursos Humanos.	Indispensable
3. Habilidad en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones.	Indispensable
4. Conocimiento sobre el diseño de manuales y documentos técnicos, según el sistema de control interno.	Indispensable
5. Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
6. Conocimientos sobre Administración Pública	Indispensable
7. Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable
8. Conocimiento en la formulación, monitoreo y evaluación de presupuestos	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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


5.4 Experiencia Previa

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 17 de 49

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en puestos similares a nivel gerencial	De 2 a 4 años
Haberse desempeñado como técnico/a en áreas de calidad, desarrollo o planificación	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, honestidad, integridad, solidaridad, relaciones públicas.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 18 de 49

Título:	Asistente Técnico/a
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Planificación y Gestión de Calidad

1. Misión


Brindar asistencia administrativa y técnica a la dirección, de conformidad a su operatividad y normas que le rigen, a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la misma.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Apoyar la gestión administrativa y logística de la Dirección, de conformidad a su operatividad y normativa legal pertinente:
 - Organizar la logística para las reuniones de trabajo internas o externas que realicen los miembros de la Dirección.
 - Brindar atención a usuarios externos que visita las oficinas de la Dirección, resolviendo las situaciones que estén a su alcance y/o redireccionando según corresponda.
 - Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa.
 - Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad según instrucciones.
 - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales.
 - Gestionar el abastecimiento de bienes materiales en almacén.
 - Atender y realizar llamadas telefónicas.
 - Gestionar la correspondencia interna y externa.
 - Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la Dirección.
- b) Administrar el archivo de gestión (físico y digital) y correspondencia, de conformidad a las instrucciones de la jefatura y Unidad de Gestión Documental y Archivos;
- c) Apoyar con la redacción y/o preparación de notas, memorando, informes administrativos y otros documentos administrativos, que sean requeridos.
- d) Organizar y controlar el archivo físico y de medios magnéticos de la unidad
- e) Elaborar requerimientos de papelería y útiles de escritorio y administrar el buen uso de los mismos.
- f) Colaborar con la gestión de los informes mensuales de seguimiento a los planes, de conformidad a la instrucción de la jefatura y procedimientos establecidos para tal fin;

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 19 de 49

- g) Ejercer control sobre el activo fijo asignado a la unidad, de conformidad a la normativa aplicable;
- h) Velar por el control y buen funcionamiento del equipo de oficina, sala de reuniones con el objeto de contribuir a una mejor coordinación de trabajo;
- i) Apoyar a la dirección en la recopilación y preparación de la información que sea requerida por los entes controladores internos o externos.
- j) Informar a su superior inmediato sobre el avance y/o logros de los procesos y actividades en los que se encuentre trabajando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Unidad, según sea requerido.
- 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

- a) Reuniones de la unidad, organizadas de conformidad al requerimiento e instrucción;
- b) Usuarios externos atendidos en los diferentes servicios que brinda la Dirección;
- c) Correspondencia y/o documentos elaborados/recibidos, registrados y gestionados, con el propósito de canalizar, controlar y garantizar la disposición de los mismos según sea requerido;
- d) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción;
- e) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la unidad;
- f) Bienes materiales obtenidos y administrados para la operatividad de la unidad;
- g) Agenda actualizada de las actividades de la jefatura superior inmediata;
- h) Registro de llamadas telefónicas atendidas y/o realizadas;
- i) Archivo de gestión, ordenado, clasificado y resguardado, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA);
- j) Expedientes de proyectos creados y/o actualizados de conformidad a los lineamientos e instrucciones correspondientes.
- k) Informes administrativos elaborados y presentados de conformidad a requerimiento y/o actividades encomendadas.
- l) Información recopilada y preparada de conformidad al requerimiento de los entes controladores internos o externos.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 20 de 49

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 de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de ortografía y gramática	Indispensable
2. Habilidad mecanográfica	Indispensable
3. Dominio básico de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
4. Habilidad en la redacción de informes administrativos	Indispensable
5. Conocimiento de técnicas de archivo y normativa relacionada	Indispensable
6. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).	Indispensable
7. Habilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales


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

5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, capacidad de gestión, comunicación oral, cooperación, relaciones públicas.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 21 de 49

Título:	Jefe/a de Gestión de Calidad
----------------	-------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Calidad
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Planificación y Gestión de Calidad

1. Misión


Coordinar y participar en el diseño de las bases para la implantación de un sistema de gestión de calidad y acciones relacionadas que conlleve a mejoras sustantivas en las áreas y/o servicios priorizados, de conformidad a los alcances institucionales y normativa aplicable.

2. Supervisión Inmediata


Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Especialista de Gestión de Calidad	Realizar propuestas y apoyar el diseño de las bases para la implantación de un sistema de gestión de calidad y acciones relacionadas a través de la elaboración de la documentación técnica, propuestas de mejora de los sistemas de trabajo, realización de evaluaciones, entre otros, de conformidad a los alcances institucionales y normativa aplicable.
Técnico/a de Gestión de Calidad	Apoyar en la implementación de las acciones definidas dentro de la Unidad de Gestión de Calidad para la implementación de un sistema de gestión de calidad y acciones relacionadas, basadas en la mejora continua, lineamientos institucionales y normativas aplicables.

3. Funciones Principales

- a) Dirigir la Implantación de las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos priorizados;
 - Identificar y proveer la información necesaria para la gestión técnica y financiera, ante las entidades e instancias pertinentes, que contribuyan a la Implementación de las bases de un sistema de gestión de calidad.
 - Dirigir la elaboración de la documentación técnica necesaria para la Implementación de las bases de un sistema de gestión de calidad.
 - Gestionar la medición del sistema de gestión de calidad y su certificación, de conformidad a su implantación y decisión institucional de certificar.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 22 de 49

- b) Mejorar los sistemas administrativos de trabajo, de conformidad a los requisitos, normativas y procesos de cumplimiento obligatorio y desviaciones identificadas en los resultados planeados;
- Coordinar y/o identificar las desviaciones en los resultados planeados de las áreas priorizadas en función de requisitos, normativa y procesos obligatorios.
 - Coordinar y/o identificar los resultados (servicios, productos) no conformes a los requisitos preestablecidos por la gestión estratégica institucional en función de la calidad planificada
 - Coordinar y/o implementar mecanismos de mejora continua a los sistemas administrativos, personas, seguimiento de indicadores y métricas de eficiencia, eficacia, productividad y calidad en los servicios.
- c) Proponer estrategias y/o acciones orientadas al control y mitigación de riesgos institucionales, en función de la normativa legal aplicable y los planes, procesos y procedimientos establecidos en la operatividad del MINEC.
- Formular criterios y/o metodologías que contribuyan a la identificación, valoración y gestión de riesgos.
 - Apoyar a las unidades organizativas en la identificación, evaluación y priorización de los riesgos institucionales en función de los planes, procesos y procedimientos establecidos en la operatividad del MINEC.
 - Definir y proponer estrategias y/o acciones que contribuyan al control y mitigación de riesgos institucionales.
- d) Gestionar capacitación y/o facilitar las herramientas técnico-metodológicas al personal de las áreas priorizadas, en materia de control y gestión institucional;
- Elaborar propuestas para la gestión ante Talento Humano y/o Cooperación Externa, las temáticas a desarrollar anualmente para fortalecimiento de las competencias y capacidades especializadas en materia de calidad.
 - Facilitar las herramientas técnico-metodológicas que contribuyan al control y mejora de la gestión institucional.
- e) Elaborar y presentar informes de gestión sobre proyectos estratégicos y actividades priorizadas, de conformidad a lineamientos y/o cumplimiento de normativa respectiva;
- Realizar seguimiento a los requerimientos realizados, ante las unidades organizativas e instituciones adscritas, sobre información de logros, referidos a proyectos estratégicos y actividades prioritarias.
 - Coordinar la sistematización de información de logros, referidos a proyectos estratégicos y actividades prioritarias.
 - Dirigir y/o preparar los informes de gestión según proyectos estratégicos y actividades priorizadas por la institución.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 23 de 49

- f) Apoyar a la Dirección en la atención y verificación de las no conformidades, observaciones y comentarios generales de los informes de los entes controladores internos o externos, implementando las acciones correctivas y facilitando información que sea requerida para que sean superados y no se susciten nuevamente.
- g) Elaborar y presentar informe de avance y/o logros de los procesos y actividades en los que se encuentre trabajando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Unidad, según sea requerido.
- 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) Bases del sistema de gestión de calidad implantadas, de manera escalonada, de conformidad a las áreas y/o procesos priorizados.
- b) Sistemas administrativos de trabajo mejorados, de conformidad a los requisitos, normativas y procesos de cumplimiento obligatorio y desviaciones identificadas en los resultados planeados
- c) Estrategias y/o acciones propuestas para contribuir a la gestión, control y mitigación de riesgos institucionales.
- d) Personal capacitado en materia de control y mejora de la gestión institucional, según áreas priorizadas.
- e) Información facilitada para la atención y/o verificación de no conformidades, observaciones y comentarios generales de los informes de los entes controladores internos o externos.
- f) Informes de avance y/o logros presentados mensualmente o cuando sea requerido, de conformidad a la gestión de la coordinación.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental
- b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- e) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- f) Normas ISO 9001:2015, ISO 19011:2018, ISO 45001:2018, 14001:2015, ISO/IEC 17020:2012
- g) Otras normativas legal aplicables a las funciones de la Unidad.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 24 de 49


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Sistemas de Calidad
Indispensable	Diplomado	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistemas de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión
Indispensable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistemas de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión

5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento en la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	Indispensable
2.	Conocimientos sobre el diseño, implementación y seguimiento a sistemas de gestión de calidad.	Indispensable
3.	Habilidad en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones	Indispensable
4.	Conocimientos de auditoría basados en la Norma ISO 19011:2018	Indispensable
5.	Normas ISO 9001:2015, ISO 45001:2018, 14001:2015, ISO/IEC 17020:2012	Indispensable
6.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
7.	Conocimiento sobre identificación y gestión de riesgos	Indispensable
8.	Habilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
9.	Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales		Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		3

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 25 de 49

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


5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado puestos de coordinación y/o jefatura	De 2 a 4 años
Haberse desempeñado puestos técnicos en áreas de implementación y seguimiento de sistemas de calidad	De 2 a 4 años

Nota: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, honestidad, relaciones públicas.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 26 de 49

Título:	Especialista de Gestión de Calidad
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía		
Unidad Superior:	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Calidad		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Gestión de Calidad		

1. Misión


Realizar propuestas y apoyar el diseño de las bases para la implantación de un sistema de gestión de calidad y acciones relacionadas a través de la elaboración de la documentación técnica, propuestas de mejora de los sistemas de trabajo, realización de evaluaciones, entre otros, de conformidad a los alcances institucionales y normativa aplicable.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales


- a) Elaborar y/o actualizar e implementar la documentación técnica, útil para la implantación de las bases de un sistema de gestión de calidad, de conformidad a las áreas o procesos priorizados;
 - Implantar las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos que sean priorizados.
 - Colaborar en la gestión técnica y financiera, que contribuyan a la implementación de las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos que sean priorizados
 - Elaborar la documentación técnica necesaria para la implementación de las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos que sean priorizados.
 - Colaborar con la gestión de medición del sistema de gestión de calidad y su certificación, de conformidad a su implantación y decisión institucional.
- b) Elaborar y presentar propuestas de mejora de los sistemas administrativos de trabajo, de conformidad a los requisitos, normativas y procesos de cumplimiento obligatorio y desviaciones identificadas en los resultados planeados;
 - Identificar las desviaciones en los resultados planeados de las áreas priorizadas en función de requisitos, normativa y procesos obligatorios.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 27 de 49

- Identificar los resultados (servicios, productos) no conformes a los requisitos preestablecidos por la gestión estratégica institucional en función de la calidad planificada
 - Proponer y/o implementar mecanismos de mejora continua a los sistemas administrativos, personas, seguimiento de indicadores y métricas de eficiencia, eficacia, productividad y calidad en los servicios
- c) Definir estrategias y/o acciones, de manera conjunta con las unidades organizativas, que contribuyan a la gestión y mitigación de los riesgos identificados y priorizados según planes y procesos y procedimientos en la operatividad de las mismas;
- Apoyar en la formulación de criterios y/o metodologías que contribuyan a la identificación, valoración y gestión de riesgos.
 - Realizar de manera conjunta con las unidades organizativas la identificación, evaluación y priorización de los riesgos institucionales en función de los planes, procesos y procedimientos establecidos en la operatividad del MINEC.
 - Diseñar y proponer estrategias y/o acciones que contribuyan al control y mitigación de riesgos institucionales;
- d) Capacitar al personal y elaborar las fichas pedagógicas, que faciliten el proceso de capacitación, en materia de calidad y mejora de la gestión institucional;
- Elaborar las fichas técnicas y pedagógica para capacitar al personal, de conformidad a las áreas priorizadas.
 - Desarrollar las temáticas que contribuyan al control y mejora de la gestión institucional, de conformidad a las áreas priorizadas.
- e) Sistematizar la información sobre proyectos estratégicos y actividades prioritarias, de conformidad a la planificación institucional y/o según requerimiento;
- Colaborar en el diseño de la metodología y herramientas que faciliten la sistematización de información.
 - Sistematizar la información de logros, referidos a proyectos estratégicos y actividades prioritarias.
 - Colaborar en la preparación de informes de gestión según proyectos estratégicos y actividades priorizadas por la institución.
- f) Elaborar y presentar informe e avance y/o logros de los procesos y actividades en los que se encuentre trabajando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Unidad; según sea requerido.
- 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

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 28 de 49

- a) Documentación técnica elaborada e implementada para la implantación de las bases de un sistema de gestión de calidad.
- b) Propuestas de mejora presentadas para los sistemas administrativos de trabajo, de conformidad a los requisitos, normativas y procesos de cumplimiento obligatorio y desviaciones identificadas en los resultados planeados.
- c) Estrategias y/o acciones definidas conjuntamente con las unidades organizativas, para contribuir en la gestión y mitigación de riesgos institucionales.
- d) Personal capacitado en materia de control y mejora de la gestión institucional, según áreas priorizadas.
- e) Información sistematizada sobre proyectos estratégicos y actividades prioritarias, para la preparación de informes de gestión.
- f) Informes de avance y/o logros presentados mensualmente o cuando sea requerido, de conformidad a la gestión de la coordinación.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación


- a) Ley de Ética Gubernamental
- b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- e) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- f) Normas ISO 9001:2015, ISO 19011:2018, ISO 45001:2018, 14001:2015, ISO/IEC 17020:2012
- g) Otras normativas legal aplicables a las funciones de la Unidad.

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, Ingeniería Industrial o Sistemas de Calidad
Indispensable	Diplomado	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistemas de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistemas de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión

5.2. Competencias Técnicas

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 29 de 49

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento en la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	Indispensable
2.	Conocimientos sobre el diseño, implementación y seguimiento a sistemas de gestión de calidad.	Indispensable
3.	Habilidad en la redacción y elaboración de documentación e informes técnicos	Indispensable
4.	Normas ISO 9001:2015, ISO 19011:2018,	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
6.	Conocimiento sobre identificación y gestión de riesgos	Indispensable
7.	Habilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
8.	Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable
9.	Conocimiento y aplicación de las ISO 45001:2018, 14001:2015, ISO/IEC 17020:2012	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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


5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado puestos técnicos en áreas de implementación y seguimiento de sistemas de calidad	De 2 a 4 años

Nota: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, honestidad, relaciones públicas.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 30 de 49

Título:	Técnico/a de Gestión de Calidad
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía		
Unidad Superior:	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Calidad		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Gestión de Calidad		

1. Misión


Apoyar en la implementación de las acciones definidas dentro de la Unidad de Gestión de Calidad para la implementación de un sistema de gestión de calidad y acciones relacionadas, basadas en la mejora continua, lineamientos institucionales y normativas aplicables.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales

- a) Apoyar en la implementación de acciones para sentar las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos que sean priorizados.
- b) Colaborar en la preparación de información para las gestiones realizadas por los superiores en cuanto a gestión técnica y financiera, ante las entidades e instancias pertinentes, que contribuyan a la implementación de las bases de un sistema de gestión de calidad.
- c) Apoyar en la elaboración de la documentación técnica necesaria para la Implementación de las bases de un sistema de gestión de calidad.
- d) Cooperar en las gestiones necesarias para la medición del sistema de gestión de calidad y su certificación, de conformidad a su implantación y decisión institucional de certificar.
- e) Dar seguimiento a la medición de satisfacción por parte de los usuarios en las unidades del Ministerio de economía.
- f) Apoyar en la simplificación y mejorara de servicios, procesos, procedimientos y trámites a través de herramientas de calidad o metodologías ágiles aplicables.
- g) Informar a su superior inmediato sobre el avance y/o logros de los procesos y actividades en los que se encuentre trabajando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Unidad, según sea requerido
- h) Asistir en la ejecución y alineación de procesos para la mejora continua.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 31 de 49

- 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

- Acciones estratégicas apoyadas en su ejecución.
- Estrategia apoyada para el aumento de la satisfacción de los usuarios
- Servicios, procesos, procedimientos y trámites diseñados y documentados operando de conformidad a las regulaciones aplicables.
- Informes de logros y/o avances sobre las actividades planificadas y/o encomendadas presentados en tiempo y forma.
- Servicios simplificados, eficientes y efectivos operando conforme a las regulaciones aplicables.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH.
- Normas ISO 9001:2015, ISO 19011:2018, ISO 45001:2018, 14001:2015, ISO/IEC 17020:2012.
- Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH.
- Otras normativas legal aplicables a las funciones de la Unidad.


5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial
Deseable	Diplomado	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Estratégica, Mejora Regulatoria o Gestión de Proyectos

5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento en la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	Indispensable

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 32 de 49

Competencia		Requerimiento
2.	Habilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
4.	Habilidad en la redacción y elaboración de documentación e informes técnicos	Indispensable
5.	Conocimientos sobre metodología y herramientas de gestión basada para resultados.	Indispensable
6.	Conocimientos sobre Administración Pública	Indispensable
7.	Normas ISO 9001:2015, ISO 19011:2018,	Deseable
8.	Conocimiento y aplicación de las ISO 45001:2018, 14001:2015, ISO/IEC 17020:2012	Deseable
9.	Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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


5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado puestos técnicos en áreas de gestión de proyectos y/o mejora continua	De 1 a 2 años

Nota: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, honestidad, relaciones públicas.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 33 de 49

Título: **Coordinador/a de Planificación y Seguimiento**

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad
Unidad Inmediata:	Coordinación de Planificación y Seguimiento
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Planificación y Gestión de Calidad

1. Misión


Coordinar los procesos de planificación y facilitar los instrumentos técnicos para la formulación de planes, programas, proyectos, indicadores y seguimiento de los mismos, de conformidad a las prioridades institucionales y normativa aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Supervisión Inmediata


Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Técnico/a de Planificación y Seguimiento	Apoyar la ejecución del proceso de planificación y su seguimiento, a través de la elaboración y/o actualización de documentos técnicos-metodológicos, preparación de informes y asistencia técnica para la formulación, de conformidad a lineamientos y normativa aplicable.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional, de conformidad a los proyectos estratégicos, prioridades institucionales y normativa vigente;
 - Elaborar los lineamientos para la formulación de los Planes Anuales de Trabajo y proyecto de presupuesto, en apoyo a la Unidad Financiera Institucional.
 - Coordinar la asesoría y el apoyo técnico que requieran las unidades organizativas en el proceso de formulación de los PAT y proyecto presupuestario.
 - Coordinar la validación e integración de los PAT, para la elaboración del Plan Operativo Institucional
- b) Coordinar, revisar y presentar los Informes de seguimiento de cumplimientos de metas, para la verificación de sus ejecutores, en forma mensual y trimestral;
 - Coordinar la gestión de informes mensuales de los PAT, en tiempo, forma y de conformidad a la normativa aplicable.
 - Coordinar la validación de los resultados de SISPLAN, de conformidad a los informes mensuales de los PAT de cada unidad organizativa.
 - Coordinar la elaboración de informes mensuales y trimestrales sobre el Plan Operativo Institucional.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 34 de 49

- c) Socializar y monitorear la aplicación de metodologías, herramientas e instrumentos útiles en la ejecución y seguimiento del proceso de planificación;
- Coordinar la elaboración y/o actualización de la metodología del Sistema de Información y Seguimiento de Planes.
 - Coordinar la elaboración de instrumentos técnicos útiles para el proceso de planificación.
 - Instruir al personal técnico y directivo sobre la aplicación de las metodologías y herramientas del proceso de planificación.
- d) Coordinar la elaboración de la propuesta y actualización del Plan Estratégico Institucional y Plurianual, de conformidad a las prioridades identificadas en los planes de gobierno, sectoriales y prioridades institucionales;
- Evaluar los procesos de planificación anteriores, que contribuyan a generar información útil para la identificación de oportunidades de mejora de estos procesos y proyectos pendientes de ejecución.
 - Apoyar y/o conducir el proceso de evaluación interna y externa, que contribuya a la definición de un pensamiento estratégico enfocado a resolver la problemática ciudadana según competencias del MINEC.
 - Dirigir la elaboración de planes estratégicos y plurianuales, de conformidad a lineamientos y prioridades identificadas en el proceso.
 - Proponer y orientar la identificación de proyectos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
 - Coordinar la revisión y/o actualización del PEI.
- e) Diseñar, implementar y actualizar un sistema de indicadores de planificación estratégica y operativa, en coordinación con las áreas de trabajo que se estimen necesarias, que respondan a los compromisos de gobierno, objetivos y prioridades institucionales;
- Dirigir el proceso metodológico para la definición del sistema de indicadores
 - Coordinar la definición de propuesta de indicadores institucionales y su actualización, de conformidad a los compromisos de Gobierno, objetivos y prioridades institucionales.
 - Realizar pruebas y someter a validación el sistema de indicadores que se defina.
- f) Apoyar a la Dirección en la atención y verificación de las no conformidades, observaciones y comentarios generales de los informes de los entes controladores internos o externos, implementando las acciones correctivas y facilitando información que sea requerida para que sean superados y no se susciten nuevamente;
- g) Apoyar la elaboración de políticas, programas y proyectos institucionales, cuando sea requerido;

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 35 de 49

- h) Informar de acuerdo a requerimiento de superior inmediato sobre el avance y/o logros de los procesos y actividades en los que se encuentre trabajando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Unidad;
- 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 Operativo Institucional propuesto para su gestión de aprobación, de conformidad a los proyectos estratégicos, prioridades institucionales y normativa vigente.
- b) Informes de seguimiento de cumplimiento de metas mensuales y trimestrales, revisados y presentados para la verificación de sus ejecutores.
- c) Metodologías, herramientas e instrumentos técnicos, socializados para la ejecución y seguimiento del proceso de planificación;
- d) Plan Estratégico Institucional y plurianual propuesto y/o actualizado, de conformidad a las prioridades de gobierno, sectoriales e institucionales
- e) Asistencia técnica brindada y/o coordinada en los procesos de formulación o actualización de planes y sus informes de seguimiento.
- f) Información facilitada para la atención y/o verificación de no conformidades, observaciones y comentarios generales de los informes de los entes controladores internos o externos.
- g) Aportes brindados en la elaboración de políticas, programas y/o proyectos institucionales.
- h) Informes de avance y/o logros presentados mensualmente o cuando sea requerido, de conformidad a la gestión de la coordinación.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Corte de Cuentas de la República
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- e) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- f) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- g) Lineamientos e instructivos de CAPRES en materia de planificación.
- h) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Unidad.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 36 de 49


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial
Indispensable	Diplomado	<input checked="" type="checkbox"/>	Planificación, Planificación para el Desarrollo o Planificación Estratégica
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Economía, Administración Pública, Política Pública Ingeniería Industrial

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento y habilidad en la elaboración de documentos técnicos-metodológicos para el proceso de la planificación.	Indispensable
2. Conocimientos en formulación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.	Indispensable
3. Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
4. Conocimiento en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones	Indispensable
5. Conocimientos sobre procesos de planificación y construcción de indicadores	Indispensable
6. Conocimiento en la formulación de proyectos presupuestarios	Indispensable
7. Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable
8. Conocimientos básicos sobre la gestión de la calidad	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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


	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 37 de 49

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos de coordinación o jefatura	De 2 a 4 años
Haberse desempeñado como técnico de planificación	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, honestidad, relaciones públicas.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 38 de 49

Título: Técnico/a de Planificación y Seguimiento

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad
Unidad Inmediata:	Coordinación de Planificación y Seguimiento
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Planificación y Seguimiento

1. Misión


Apoyar la ejecución del proceso de planificación y su seguimiento, a través de la elaboración y/o actualización de documentos técnicos-metodológicos, preparación de informes y asistencia técnica para la formulación, de conformidad a lineamientos y normativa aplicable.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Elaborar propuesta del Plan Operativo Institucional, de conformidad a los proyectos estratégico, prioridades institucionales y normativa vigente;
 - Elaborar la estructura del Plan Operativo Institucional, de manera conjunta con el nivel superior inmediato,
 - Brindar asistencia técnica en los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de planes y proyecto presupuestario.
 - Elaborar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Dirección
 - Revisar la congruencia y/o validar la información, integrando los Planes Anuales de Trabajo, para la elaboración de la propuesta del Plan Operativo Institucional.
- b) Elaborar y presentar para su validación, de forma mensual y trimestral, los informes de seguimiento al cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional;
 - Gestionar los informes mensuales de los PAT, en tiempo, forma y de conformidad a la normativa aplicable.
 - Elaborar y presentar mensualmente el informe de seguimiento de las metas de la Dirección
 - Administrar y realizar el mantenimiento requerido a la herramienta del Sistema de Información y Seguimiento de Planes, de conformidad a la programación, ejecución y/o ajustes requeridos en los Planes Anuales de Trabajo.
 - Realizar los cálculos y validar los resultados mensuales y trimestrales de los PAT, como insumo para la elaboración del informe del POI.


	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 39 de 49

- Preparar y presentar para su validación el informe mensual y/o trimestral de la ejecución del Plan Operativo Institucional.
- c) Elaborar y proponer las metodologías, herramientas e instrumentos útiles en la ejecución y seguimiento del proceso de planificación;
 - Elaborar y/o actualizar la metodología del Sistema de Información y Seguimiento de Planes, de conformidad a la necesidad institucional
 - Elaborar los instrumentos técnicos que se estimen útiles para el proceso de planificación
 - Brindar asistencia técnica sobre la aplicación de las metodologías y herramientas del proceso de planificación.
- d) Realizar la evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional y Plurianual de conformidad al seguimiento, solicitudes y prioridades institucionales;
 - Colaborar en la evaluación de los procesos de planificación anteriores, que contribuyan a generar información útil para la identificación de oportunidades de mejora de estos proceso y proyectos pendientes de ejecución.
 - Identificar y Proponer proyectos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- e) Elaborar y/o mantener actualizado el sistema de indicadores de planificación estratégica y operativa, en coordinación con las áreas de trabajo que se estimen necesarias, que respondan a los compromisos de gobierno, objetivos y prioridades institucionales;
 - Diseñar el proceso metodológico para la definición del sistema de indicadores
 - Evaluar y realizar propuesta de indicadores institucionales, de conformidad a los compromisos de Gobierno, objetivos y prioridades institucionales.
 - Realizar pruebas y someter a validación el sistema de indicadores que se defina.
- f) Informar de acuerdo a requerimiento de superior inmediato sobre el avance y/o logros de los procesos y actividades en los que se encuentre trabajando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Unidad;
- 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) Plan Operativo Institucional propuesto, de conformidad a los proyectos estratégicos, prioridades institucionales y normativa vigente.
- b) Informes de seguimiento al cumplimiento de metas, elaborados de forma mensual y trimestral.
- c) Metodologías, herramientas e instrumentos propuestos para la ejecución y seguimiento del proceso de planificación.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 40 de 49

- d) Plan Estratégico Institucional y plurianual ajustado, de conformidad al seguimiento, solicitudes y prioridad institucional.
- e) Sistema de indicadores de planificación estratégica y operativa, diseñado de conformidad a los compromisos de Gobierno y prioridades institucionales.
- f) Asistencia técnica brindada en la formulación, ajustes o seguimiento de los planes de trabajo.
- g) Propuesta de plan anual de trabajo de la unidad.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental
- b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- e) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- f) Otras normativas de carácter legal relacionada a las funciones de la Unidad.


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 Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial
Deseable	Diplomado	<input checked="" type="checkbox"/>	Planificación, Planificación para el Desarrollo o Planificación Estratégica

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Habilidad en la elaboración de documentos técnicos-metodológicos para el proceso de la planificación.	Indispensable
2. Conocimientos sobre procesos de planificación y construcción de indicadores	Indispensable
3. Conocimientos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	Indispensable
4. Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
5. Habilidad para redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones	Indispensable
6. Conocimiento básico del idioma ingles	Deseable

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 41 de 49

Competencia		Requerimiento
7.	Conocimiento en la formulación de proyectos presupuestarios	Deseable
8.	Conocimientos básicos sobre la gestión de la calidad	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales


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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en puestos similares de preferencia en el área económica; formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y/o análisis económico-financiero.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, honestidad, relaciones públicas.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 42 de 49

Título: Coordinador/a Técnico de Normativa y Procesos

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad
Unidad Inmediata:	Coordinación Técnica de Normativa y Procesos.
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Planificación y Gestión de Calidad

1. Misión


Coordinar y participar en la elaboración de instrumentos técnicos-metodológicos que faciliten el acompañamiento y asistencia técnica para el diseño y actualización de la documentación del sistema de control interno y fortalecimiento de la gestión institucional, de conformidad a la definición de procesos y a la normativa aplicable.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Técnico/a de Normativa y Procesos	Apoyar la ejecución de los procesos relacionados al desarrollo organizacional, a través de la elaboración y/o actualización de documentos técnicos-metodológicos, asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de los documentos principales del sistema de control interno e implementación de mejoras en procesos, de conformidad a lineamientos, alcance y normativa aplicable.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar el diseño, socialización e implementación de sistemas, metodologías de trabajo e instrumentos técnicos, que contribuyan en la mejora de procesos, productividad y desarrollo de la organización institucional;
 - Coordinar el diseño de sistemas, metodologías e instrumentos técnicos que contribuyan a la mejora de procesos
- b) Coordinar la elaboración de propuestas de mejora organizativa y acompañar en su implementación, de conformidad a los alcances de los procesos y normativas aplicables;
 - Participar en estudios de análisis y mejora organizativa
 - Conformar y dar seguimiento a la operatividad de equipo de mejora y/o círculos de calidad.
 - Diseñar de manera conjunta con los equipos de trabajo, propuestas de mejora organizativa


	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 43 de 49

- c) Coordinar y/o brindar asesoría y asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de los principales documentos del Sistema de Control Interno, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa aplicable;
- Coordinar y/o brindar la asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de manuales de procesos y procedimientos.
 - Coordinar y/o brindar la asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de manuales de organización y funciones.
 - Coordinar y/o brindar la asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de otros documentos normativos, que sea requerido.
- d) Coordinar y validar el diseño y actualización de los documentos de la unidad organizativa, del sistema de control interno, de conformidad a la normativa aplicable;
- Coordinar y participar en la revisión y/o evaluación de los documentos de la unidad organizativa, de conformidad a la normativa aplicable.
 - Coordinar y participar en el diseño y/o actualización de los documentos de la unidad organizativa que se estimen necesarios, de conformidad a la normativa aplicable.
 - Revisar y validar los documentos para gestionar su aprobación ante o por la jefatura inmediata
- e) Apoyar a la Dirección en la atención y verificación de las no conformidades, observaciones y comentarios generales de los informes de los entes controladores internos o externos, implementando las acciones correctivas y facilitando información que sea requerida para que sean superados y no se susciten nuevamente;
- f) Informar a su superior inmediato sobre el avance y/o logros de los procesos y actividades en los que se encuentre trabajando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Unidad, según sea requerido;
- 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) Coordinación ejercida en el diseño, socialización e implementación de los Sistemas, metodologías de trabajo e instrumentos técnicos, con el fin de contribuir en la mejora de procesos, productividad y desarrollo de la organización institucional.
- b) Propuestas de mejoras organizativas coordinadas y acompañamiento brindado en su implementación, de conformidad a los procesos y normativa aplicable
- c) Documentos del Sistema de Control Interno elaborados y/o actualizados a través de la asesoría y asistencia técnica coordinada y/o brindada, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa aplicable.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 44 de 49

- d) Documentos del sistema de control interno de la unidad, validados para su aprobación, de conformidad a la normativa aplicable.
- e) Información facilitada para la atención y/o verificación de no conformidades, observaciones y comentarios generales de los informes de los entes controladores internos o externos.
- f) Informes de avance y/o logros presentados mensualmente o cuando sea requerido, de conformidad a la gestión de la coordinación.
- g) Círculos de Calidad y equipos de mejora facilitados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental
- b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- e) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- f) Otras normativas legal aplicables a las funciones de la Unidad.


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 o Ingeniería Industrial
Indispensable	Diplomado	<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollo Organizacional, Gestión del Cambio
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollo Organizacional

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos y habilidad en la elaboración de documentos técnicos- para la mejora de procesos.	Indispensable
2.	Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
3.	Habilidad en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones	Indispensable
4.	Conocimientos sobre desarrollo organizacional y gestión de cambio	Indispensable
5.	Conocimientos sobre análisis y diseño de procesos	Indispensable
6.	Dominio de conceptos de mejora continua	Indispensable

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 45 de 49

Competencia		Requerimiento
7.	Habilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
8.	Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable
9.	Conocimientos en la implementación de sistemas de gestión de la calidad	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales


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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado puestos de coordinación y/o jefatura	De 2 a 4 años
Haberse desempeñado puestos técnicos en áreas de desarrollo organizacional o calidad.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, honestidad, relaciones públicas.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 46 de 49

Título:	Técnico(a) de Normativa y Procesos
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía		
Unidad Superior:	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad		
Unidad Inmediata:	Coordinación Técnica de Normativa y Procesos		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Técnico de Normativa y Procesos		

1. Misión


Apoyar la ejecución de los procesos relacionados al desarrollo organizacional, a través de la elaboración y/o actualización de documentos técnicos-metodológicos, asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de los documentos principales del sistema de control interno e implementación de mejoras en procesos, de conformidad a lineamientos, alcance y normativa aplicable.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Diseñar propuestas e implementar sistemas, metodologías de trabajo e instrumentos técnicos, que contribuyan en la mejora de procesos, productividad y desarrollo de la organización institucional;
 - Diseñar sistemas, metodologías e instrumentos técnicos que contribuyan a la mejora de procesos
- b) Elaborar propuestas de mejora organizativa y acompañar en su implementación, de conformidad a los alcances de los procesos y normativas aplicables;
 - Realizar estudios de análisis y mejora organizativa
 - Diseñar de manera conjunta con los equipos de trabajo, propuestas de mejora organizativa
- c) Brindar asesoría y asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de los principales documentos del Sistema de Control Interno, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa aplicable;
 - Brindar asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de manuales de procesos y procedimientos.
 - Brindar asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de manuales de Organización y Funciones.
 - Brindar la asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de otros documentos normativos, que sea requerido.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-DPGC-01 agosto 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía				Página 47 de 49

- d) Elaborar y/o actualizar los documentos de la unidad organizativa, del sistema de control interno, de conformidad a la normativa aplicable;
- Revisar y/o evaluar los documentos de la unidad organizativa, de conformidad a la normativa aplicable.
 - Diseñar y/o actualizar los documentos de la unidad organizativa que se estimen necesarios para la operatividad de la misma, de conformidad a la normativa aplicable.
- e) Informar de acuerdo a requerimientos de superior inmediato sobre el avance y/o logros de los procesos y actividades en los que se encuentre trabajando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Unidad;
- 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) Sistemas, metodologías de trabajo e instrumentos técnicos propuestos y/o implementados, con el fin de contribuir en la mejora de procesos, productividad y desarrollo de la organización institucional.
- b) Propuestas de mejoras organizativas elaboradas y acompañadas en su implementación, de conformidad al alcance de los procesos y normativas aplicables.
- c) Documentos del Sistema de Control Interno elaborados y/o actualizados a través de la asesoría y asistencia técnica coordinada y/o brindada en las diferentes unidades organizativas, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa aplicable.
- d) Documentos del sistema de control interno de Planificación y Gestión de Calidad, validados para su aprobación, de conformidad a instrucción y normativa aplicable.
- e) Informes de avance y/o logros presentados mensualmente o cuando sea requerido, de conformidad a la ejecución de las actividades ejecutadas de conformidad a la asignación y/o cumplimiento del plan de trabajo.
- f) Círculos de Calidad y equipos de mejora facilitados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental
- b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- e) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- f) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Unidad.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 48 de 49

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 o Ingeniería Industrial
Deseable	Diplomado	<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollo Organizacional, Gestión del Cambio
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollo Organizacional

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos y habilidad en la elaboración de documentos técnicos- para la mejora de procesos.	Indispensable
2. Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
3. Habilidad en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones	Indispensable
4. Conocimientos sobre desarrollo organizacional y gestión de cambio	Indispensable
5. Conocimientos sobre análisis y diseño de procesos	Indispensable
6. Dominio de conceptos de mejora continua	Indispensable
7. Habilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
8. Conocimiento básico del idioma ingles	Deseable
9. Conocimientos en la implementación de sistemas de gestión de la calidad	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DPGC-01	
		Vigencia: agosto 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad			
Ministerio de Economía			Página 49 de 49

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado puestos técnicos en áreas de desarrollo organizacional o calidad.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, relaciones públicas.