

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PROESA

Aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo de PROESA No. 10/2017  
Del 6 de octubre de 2017.

## INDICE

PRESIDENTE (A) DE PROESA Y DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	1
DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) .....	3
ASISTENTE .....	5
OFICIAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PÚBLICAS Y PRIVADAS .....	7
OFICIAL DE PROTOCOLO DE PRESIDENCIA.....	9
ASISTENTE DE PROTOCOLO DE PRESIDENCIA.....	11
ASISTENTE EJECUTIVA DE PRESIDENCIA .....	13
GERENTE (A) LEGAL.....	15
OFICIAL DE INFORMACIÓN .....	17
JEFA (E) DE LA UNIDAD DE GÉNERO.....	19
AUDITOR (A) INTERNO (A).....	23
DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	25
ESPECIALISTA JURÍDICO.....	27
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	30
JEFE (A) DE PRESUPUESTO .....	32
TESORERO (A) INSTITUCIONAL .....	35
CONTADOR (A) INSTITUCIONAL.....	38
GERENTE (A) ADMINISTRATIVO (A).....	41
JEFE (A) DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS .....	44
ENCARGADO (A) DE PLANILLAS .....	47
ENCARGADO (A) DE LOGISTICA.....	49
ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES .....	51
ENCARGADO (A) DE FONDO CIRCULANTE .....	53
JEFE (A) UACI.....	56
ESPECIALISTA DE COMPRAS .....	59
ENCARGADO (A) DE LICITACIONES Y CONCURSOS .....	61
ANALISTA DE COMPRAS.....	63
JEFE (A) DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....	65
ENCARGADO (A) DE INFRAESTRUCTURA .....	68
ENCARGADO (A) DE SOPORTE TÉCNICO .....	71

ENCARGADO (A) DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS .....	73
ADMINISTRADOR (A) DE REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA .....	75
RECEPCIONISTA .....	78
MOTORISTA .....	80
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES .....	82
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO (A) .....	84
AUXILIAR DE SERVICIOS DE PRESIDENCIA .....	86
GERENTE (A) DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	88
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS .....	91
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN .....	94
DIRECTOR (A) DE EXPORTACIONES .....	97
ASISTENTE .....	100
GERENTE (A) DE DESARROLLO EXPORTADOR .....	102
ESPECIALISTA EN DESARROLLO EXPORTADOR PARA EL SECTOR AGROINDUSTRIAL .....	105
ESPECIALISTA EN DESARROLLO EXPORTADOR PARA EL SECTOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS .....	108
ESPECIALISTA EN DESARROLLO EXPORTADOR PARA EL SECTOR DE MANUFACTURAS DIVERSAS .....	111
ESPECIALISTA EN DESARROLLO EXPORTADOR PARA EL SECTOR SERVICIOS .....	114
GERENTE (A) DE PROMOCIÓN COMERCIAL .....	117
ESPECIALISTA DE FERIAS Y MISIONES .....	120
TÉCNICO EN PROMOCIÓN COMERCIAL .....	123
DIRECTOR (A) DE INVERSIONES .....	126
GERENTE (A) DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y NEGOCIOS .....	129
ESPECIALISTA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES .....	131
GERENTE (A) DE ATENCIÓN AL INVERSIONISTA .....	134
ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL INVERSIONISTA .....	136
TÉCNICO EN ATENCIÓN AL INVERSIONISTA .....	138
ASISTENTE .....	140
DIRECTOR (A) DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS .....	142

GERENTE (A) ECONÓMICO (A) FINANCIERO (A) DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS .....	144
GERENTE (A) LEGAL DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS .....	146
ESPECIALISTA ECONÓMICO (A) FINANCIERO (A) DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS .....	148
ESPECIALISTA LEGAL DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS .....	150
GERENTE (A) DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS E INTELIGENCIA DE MERCADOS .....	152
ESPECIALISTA EN INTELIGENCIA DE MERCADOS .....	155
JEFE DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL .....	158
JEFE (A) DE PRENSA Y MERCADEO .....	161
DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A).....	164
TÉCNICO EN COMUNICACIONES .....	166
ENCARGADO (A) DE MEDIOS DIGITALES .....	168
DIRECTOR (A) NACIONAL DE MARCA PAÍS .....	171
GERENTE (A) DE PROMOCIÓN MARCA PAÍS .....	173
ENCARGADO(A) DE OPERACIONES MARCA PAÍS .....	175
DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A) DE MARCA PAÍS .....	177
TÉCNICO (A) EN RELACIONES PÚBLICAS Y CONTENIDO DE MARCA PAÍS.....	179
GERENTE (A) DE ALIANZAS MARCA PAÍS.....	181
ENCARGADO(A) DE PROYECTOS DE ALIANZAS DE MARCA PAÍS .....	183
JEFE (A) DE LA UNIDAD AMBIENTAL.....	185

## PRESIDENTE (A) DE PROESA Y DEL CONSEJO DIRECTIVO

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Presidente (a) de PROESA y del Consejo Directivo
Puesto Superior Inmediato:	Presidente (a) de la República
Dirección:	
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de PROESA. Implementar y ejecutar las estrategias de promoción de inversiones, socios público privados y exportaciones e impulsar estrategias para internacionalizar al país.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de PROESA;
2.	Implementar y ejecutar las estrategias de promoción de inversiones, socios público privados y exportaciones e impulsar estrategias para internacionalizar al país;
3.	Coordinar los comités consultivos para socios público privados, que brindarán apoyo técnico en el estudio de cada uno de los proyectos que, en el marco de la Ley Especial de Socios Público Privados, sean sometidos a la autoridad máxima de PROESA;
4.	Convocar al Consejo Directivo y presidirlo;
5.	Preparar la agenda de las sesiones;
6.	Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
7.	Delegar en uno de los funcionarios de PROESA sus facultades, en caso de ausencia;
8.	Ejecutar y evaluar los planes y programas de trabajo y la programación financiera de PROESA;
9.	Iniciar con autorización del Consejo Directivo, negociaciones preliminares de donaciones, apegándose a la norma legal, para cumplir con los fines de PROESA;
10.	Obtener y administrar recursos de origen nacional o extranjero, que sean necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos de PROESA y presentar un reporte de captación, administración y ejecución de dichos fondos, de forma trimestral al Consejo Directivo;
11.	Presentar la Memoria Anual de Labores al Consejo Directivo para su aprobación;
12.	Elaborar el manual de descripción de puestos considerando la idoneidad para el ejercicio de las funciones;
13.	Contratar al personal, así como asignar funciones y competencias, para lo cual deberá requerir, que cumplan con el perfil técnico necesario, para cumplir con las funciones de PROESA;
14.	Autorizar y ejecutar las normas de funcionamiento, administración, finanzas y relaciones Institucionales;
15.	Rendir semestralmente informes de gestión y de resultados;
16.	Todas las demás que les sean asignadas por el Consejo Directivo, y cualquier otra actividad que permita lograr mayor eficacia y eficiencia en el desempeño y en el logro de los objetivos de PROESA;

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Gerente (a) Legal Jefe (a) de Comunicaciones Institucional Oficial de Información Jefa (e) de Género Asistente Ejecutiva de Presidencia Oficial de Protocolo de Presidencia Oficial de Relaciones Interinstitucionales Públicas y Privadas
--

## V. Asimilación al puesto tipo

### 1. Formación básica:

Tener un grado universitario en finanzas, economía, derecho, administración de empresas u otras profesiones, afines al objeto de PROESA. Tener cinco años o más de experiencia en el desempeño de funciones vinculadas con el objeto de la Ley de PROESA.
---

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

1. Leyes de inversión, exportaciones y socios público privados
2. Planificación estratégica; y
3. Finanzas públicas.

#### Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Manejo de PC y programas de oficina.
3. Facilidad de expresión oral y escrita.

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Ser de reconocida probidad, y de notoria competencia en las materias relacionadas con sus atribuciones, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio, responsabilidad, ética y productividad. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro del Consejo Directivo de PROESA.
--

## DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Director (a) Ejecutivo (a)
Puesto Superior Inmediato:	Presidente (a) de PROESA
Dirección:	
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Dirigir y coordinar a las direcciones de PROESA llevando a cabo todas las acciones encaminadas al logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de metas.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Constituir el enlace de comunicación con la Presidencia de PROESA en asuntos relativos a las Direcciones de Inversiones, Exportaciones y Asocios Público Privados;
2.	Supervisar la correcta ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
3.	Apoyar a la Presidencia de PROESA en la búsqueda y aplicación de métodos para el incremento de la productividad y en el quehacer institucional;
4.	Contribuir con la Presidencia en los estudios e investigaciones que se realicen, coordinando el trabajo de las diversas Direcciones y Gerencias de PROESA;
5.	Apoyar a la Presidencia para generar modalidades de cooperación de carácter técnico y dar seguimiento a los acuerdos, y convenios entre PROESA y otras entidades estatales, privadas, académicas o de cooperación internacional y nacional;
6.	Verificar que los Planes de Trabajo de las Direcciones se cumplan de forma oportuna y conforme al presupuesto aprobado;
7.	Asistir y participar en misiones comerciales y otros eventos de similar naturaleza designados por la Presidencia; y
9.	Todas las demás que les sean asignadas por la Presidencia, y cualquier otra actividad que permita lograr mayor eficacia y eficiencia en el desempeño y en el logro de los objetivos de PROESA;

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Director (a) de Inversiones

Director (a) de Exportaciones Director (a) de Asocios Público Privados Gerente (a) de Análisis de políticas e Inteligencia de Mercados Asistente
---

## V. Asimilación al puesto tipo

### 2. Formación básica:

Profesional en las áreas de economía, derecho, administración de empresas, finanzas u otras profesiones afines al objeto de PROESA.
---

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

- |  |
|--|
| 1. Leyes de inversión, exportaciones y socios público privados |
| 2. Leyes de Administración Financiera del Sector Público       |
| 3. Planificación estratégica;                                  |
| 4.- Leyes de carácter Tributario                               |
| 5. Finanzas públicas.  |

#### Habilidades

- |   |
|---|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo.     |
| 2. Manejo de PC y programas de oficina.   |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita. |

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  **X**  **Si**  **No** (en caso de "No" omite esta sección)

## VI. Otros aspectos

Ser de reconocida probidad, y de notoria competencia en las materias relacionadas con sus atribuciones, <b>trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio, responsabilidad, ética y productividad.</b> No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro del Consejo Directivo de PROESA.
---



## ASISTENTE

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Asistente
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Dirección:	
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Asistir en las tareas técnicas y administrativas a fin de coordinar y facilitar los procesos para el buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Elaborar notas o memorándum solicitados por la Dirección Ejecutiva;
2. Recibir a las personas que acudan a la Dirección Ejecutiva;
3. Atender llamadas telefónicas correspondientes a la Dirección Ejecutiva;
4. Coordinar logística interna para reuniones llevadas a cabo en las oficinas de PROESA (Reservación de salas y equipo);
5. Elaborar agendas, convocatorias, listados según solicite la Dirección Ejecutiva para la realización de reuniones y eventos;
6. Preparar paquetes de documentos y listados de entrega a diferentes funcionarios de instituciones públicas y privadas, como empresas privadas nacionales e internacionales;
7. Realizar actividades de reproducción de documentos solicitados por la Dirección Ejecutiva;
8. Ordenar toda la documentación que se maneja en la Dirección Ejecutiva;
9. Elaborar documentos administrativos solicitados por la Dirección Ejecutiva;
10. Obtener información sobre ferias, show y otros eventos de carácter nacional o internacional que sean de interés institucional o que sean solicitadas por la presidencia;
11. Preparar en coordinación con la Dirección Ejecutiva y personal del área de comunicaciones el material promocional que se utilizará en las distintas misiones oficiales en el exterior, así como en eventos dentro del país;
12. Elaborar requerimientos según las necesidades de la Dirección Ejecutiva;
13. Realizar actividades específicas asignadas por la Dirección Ejecutiva en la logística en eventos;
14. Coordinar las solicitudes de transporte necesarios para la Dirección Ejecutiva;
15. Manejar agenda de reuniones de la Dirección Ejecutiva;

16. Solicitar la papelería necesaria para el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva;  
17. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Secretaria, bachiller o estudiante universitaria. De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

**Conocimientos**

Buena redacción y ortografía  
Paquetes computacionales básicos: Power Point, Excell, Word, Correo electrónico

**Habilidades**

Orientado a Resultados;  
Excelentes relaciones interpersonales;  
Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;  
Espíritu de servicio y amabilidad con los clientes;  
Atención a los detalles;  
Trabajo en equipo;  
Proactividad.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto.

## OFICIAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PÚBLICAS Y PRIVADAS

### I. Identificación

Nombre / Título Del Puesto:	Oficial de Relaciones Interinstitucionales Públicas y privadas
Puesto Superior Inmediato:	Presidente (a) de PROESA
Dirección:	
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Atender las relaciones de PROESA con Gremiales, Instituciones nacionales públicas o privadas, Organismos Homólogos, Embajadas y Municipalidades, con el fin de apoyar las acciones estratégicas que coadyuven al alcance de los objetivos institucionales.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Atender las relaciones de PROESA con Gremiales, Instituciones nacionales públicas o privadas, Organismos Homólogos, Embajadas y municipalidades;
2.	Coordinar el trabajo con la Red Diplomática acreditada en el país y en el exterior;
3.	Atender oportunamente los requerimientos de información sobre temas de comercio exterior, enviados por las representaciones diplomáticas;
4.	Preparar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la Presidencia de PROESA con Ministros o Ministras, Presidentes o Presidentas de Instituciones autónomas y titulares de otras instituciones del Estado;
5.	Coordinar el trabajo de Presidencia con las diferentes unidades organizativas;
6.	Dar seguimiento a compromisos asumidos por la Presidencia en audiencias, reuniones de trabajo y eventos públicos;
7.	Planificar y ejecutar eventos a los que asista la Presidencia de PROESA, dentro y fuera de la institución;
8.	Preparar y ejecutar el Plan de Trabajo de la Presidencia;
9.	Coordinar y ejecutar proyectos estratégicos relativos a la Presidencia de PROESA;
10.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

**1. Formación básica:**

Egresado o profesional en las áreas de Administración de Empresas, Comunicaciones, Relaciones Públicas o carreras afines. Deseable con conocimientos del idioma inglés.

**2. Conocimientos y habilidades:****Conocimientos**

Leyes, reglamentos y disposiciones salvadoreñas relacionadas con la actividad económica y el comercio exterior;

Comunicación política y diplomática del país;

Manejo de paquetes computacionales: MS PowerPoint, MS Excel, MS Word, MS Project e Internet.

**Habilidades**

Con capacidad de análisis, buen criterio, decisión y acción ante problemas complejos;

Orientado a resultados;

Capaz de adoptar nuevas ideas;

Trabajo en equipo y con metas compartidas;

Excelente ortografía y redacción;

Habilidad para trabajar bajo presión y comprometido/a al cumplimiento de metas;

Capacidad de comunicación y excelentes relaciones interpersonales a todo nivel;

Capaz de interactuar con el sector público y sector privado.

**3. Experiencia previa:**

Requiere experiencia previa de trabajo:  **X**  **Si**  **No** (en caso de "No" omita esta sección)

**VI. Otros aspectos**

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

## OFICIAL DE PROTOCOLO DE PRESIDENCIA

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Oficial de Protocolo de Presidencia
Puesto Superior Inmediato:	Presidente (a) de PROESA
Dirección:	
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Coordinar la organización y desarrollo de los eventos, reuniones y actos de carácter oficial convocadas por la Presidencia de PROESA, verificando las actividades relacionadas con protocolo y ceremonial.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Coordinar la logística interna para reuniones llevadas a cabo en las oficinas de PROESA (Reservación de salas y equipo);
2. Coordinar la atención a las visitas de la Presidencia, previo y durante el evento o reunión que participen;
3. Planificar en coordinación con las unidades solicitantes y con la debida anticipación, las agendas de trabajo que involucran la organización del evento;
4. Coordinar la logística de cada evento en los que participe la Presidencia de PROESA, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial, entre ellos: el sonido, la iluminación, los escenarios y uso de multimedia;
5. Coordinar los actos protocolarios en los que participe la Presidencia;
6. Asistir a reuniones que le sean delegadas de Presidencia;
7. Todas las demás que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Asistente de Protocolo

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Relaciones Internacionales, Comunicaciones o áreas afines.  
Dominio del idioma inglés.

## 2. Conocimientos y habilidades:

### Conocimientos

Buena redacción y ortografía  
Paquetes computacionales básicos: Power Point, Excell, Word, Correo electrónico

### Habilidades

Orientado a Resultados;  
Excelentes relaciones interpersonales;  
Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;  
Espíritu de servicio y amabilidad con los clientes;  
Atención a los detalles;  
Trabajo en equipo;  
Proactividad.

## 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto.

## ASISTENTE DE PROTOCOLO DE PRESIDENCIA

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Asistente de Protocolo de Presidencia
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Oficial de Protocolo de Presidencia
<b>Dirección:</b>	
<b>Gerencia:</b>	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Acompañar al Presidente de PROESA en actos y/o eventos de carácter oficial, apoyando todas las actividades relacionadas con protocolo y ceremonial.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Verificar el ambiente logístico previo al evento o acto, en el que participe el Presidente de PROESA;
2. Apoyar en la atención de las visitas del Presidente, previo y durante el evento o reunión que participen;
3. Apoyar en la logística interna para reuniones llevadas a cabo en las oficinas de PROESA (Reservación de salas y equipo);
4. Apoyar en la logística de cada evento en los que participe el Presidente de PROESA, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial, entre ellos: el sonido, la iluminación, los escenarios y uso de multimedia;
5. Apoyar en actos protocolarios en los que participe el Presidente;
6. Asistir a reuniones que le sean delegadas de Presidencia;
7. Todas las demás que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Estudiante universitaria en las áreas de Relaciones Internacionales, Comunicaciones o áreas afines. Conocimientos del idioma inglés.

#### 2. Conocimientos y habilidades:

**Conocimientos**

Buena redacción y ortografía

Paquetes computacionales básicos: Power Point, Excell, Word, Correo electrónico

**Habilidades**

Orientado a Resultados;

Excelentes relaciones interpersonales;

Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;

Espíritu de servicio y amabilidad con los clientes;

Atención a los detalles;

Trabajo en equipo;

Proactividad.

**3. Experiencia previa:**

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

**VI. Otros aspectos**

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto.



## ASISTENTE EJECUTIVA DE PRESIDENCIA

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Asistente Ejecutiva de Presidencia
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Presidente (a) de PROESA
<b>Dirección:</b>	
<b>Gerencia:</b>	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Apoyar en las tareas administrativas a fin de facilitar trámites de la Presidencia de PROESA

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Elaborar notas o memorándum solicitados por la Presidencia de PROESA;
2. Atender llamadas telefónicas correspondientes a la Presidencia;
3. Elaborar agendas, convocatorias y listados según solicite la Presidencia para la realización de reuniones y eventos;
4. Preparar paquetes de documentos y listados de entrega a diferentes servidores y servidoras de instituciones públicas y privadas, así como empresas privadas nacionales e internacionales;
5. Realizar actividades de reproducción de documentos solicitados por la Presidencia;
6. Administrar el archivo de la documentación de la Presidencia;
7. Elaborar documentos administrativos solicitados por la Presidencia;
8. Elaborar requerimientos según las necesidades de la Presidencia;
9. Manejar agenda de reuniones de la Presidencia;
10. Solicitar la papelería necesaria para el funcionamiento de la Presidencia;
11. Todas las demás que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Secretaria, bachiller o estudiante universitaria. De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

#### 2. Conocimientos y habilidades:

**Conocimientos**

Buena redacción y ortografía

Paquetes computacionales básicos: Power Point, Excell, Word, Correo electrónico

**Habilidades**

Orientado a Resultados;

Excelentes relaciones interpersonales;

Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;

Espíritu de servicio y amabilidad con los clientes;

Atención a los detalles;

Trabajo en equipo;

Proactividad.

**3. Experiencia previa:**

Requiere experiencia previa de trabajo:  **X**  **Si**  **No** (en caso de "No" omita esta sección)

**VI. Otros aspectos**

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto.

## GERENTE (A) LEGAL

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Gerente (a) Legal
Puesto Superior Inmediato:	Presidente (a) de PROESA
Dirección:	
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Coordinar y recomendar las propuestas en materia jurídica a la Presidencia de PROESA, aportando opiniones legales y revisión de documentos de carácter jurídico.

### III. Funciones / Actividades básicas

1	Actuar como Secretaria (o) de Actas del Consejo Directivo, preparando la documentación pertinente para cada sesión de Consejo Directivo;
2	Asesorar legalmente al Consejo Directivo, Presidencia, Direcciones y Gerencias de PROESA en aquellos asuntos que le sean encomendados;
3	Constituir el enlace para asuntos de carácter jurídico entre la Institución y las unidades jurídicas de las distintas entidades gubernamentales y privadas cuyas actividades se relacionen o tengan influencia en las de PROESA;
4	Atender las consultas de carácter jurídico y proporcionar información de tal naturaleza que sea solicitada por inversionistas potenciales o establecidos, así como constituir el enlace para asuntos de carácter jurídico entre la Institución y los mismos;
5	Atender las consultas de carácter jurídico que sea requerida por exportadores;
6	Identificar, estudiar y recomendar a las autoridades institucionales las propuestas en materia jurídica tendientes a mejorar el clima de negocios de inversión en el país;
7	Actuar como contraparte en materia jurídica en los convenios que efectúe PROESA con terceros;
8	Proponer a las autoridades institucionales las acciones más convenientes dentro del marco legal;
9	Preparar y emitir los dictámenes y opiniones que le sean requeridos;
10	Preparar proyectos de iniciativas de ley que le sean encomendadas; y
11	Todas las demás actividades que le sean encomendadas-

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

<b>Estructura jerárquica</b>

## V. Asimilación al puesto tipo

### 1. Formación básica:

Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado como Abogado de la República, con al menos cinco (5) años de experiencia.
--

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

- |                             |
|-----------------------------|
| 1. Leyes de la República.   |
| 2. Tratados Internacionales |
| 3. Normativa gubernamental  |

#### Habilidades

- |   |
|---|
| 1. Capacidad de liderazgo                 |
| 2. Capacidad para trabajar en equipo.     |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita. |
| 4. Capacidad de análisis legal            |

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Alto sentido de la responsabilidad, persuasión, trato con la gente orientado siempre al servicio, organizado y con habilidades de negociación. Con probidad notaria, integridad y de buena fe, confiable, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, responsabilidad, ética, productividad.
---

## OFICIAL DE INFORMACIÓN

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Oficial de Información
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Presidente (a) de PROESA
<b>Dirección:</b>	
<b>Gerencia:</b>	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública de PROESA

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información;
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares;
5. Instruir a los servidores de PROESA, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares;
8. Realizar las notificaciones correspondientes;
9. Resolver sobre las solicitudes de información que le sean requeridas;
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista la Ley de Acceso a la Información Pública;
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de PROESA, que deberá ser actualizado periódicamente;
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada; y
14. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la información pública;
15. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de ciencias jurídicas, administración de empresas o carreras afines, con dos (2) años de experiencia profesional en la administración pública.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- |                                    |
|------------------------------------|
| 1. Leyes laborales;                |
| 2. Redacción de informes técnicos; |
| 3. Técnicas de archivo;            |
| 4. Técnicas de investigación       |

Habilidades

- |   |
|---|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo y liderar grupos |
| 2. Manejo de PC y programas de oficina.               |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita.             |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  x  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo; Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años. Probidad notoria, desarrollo de interrelaciones, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, autoconfianza, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

## JEFA (E) DE LA UNIDAD DE GÉNERO

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Jefa (e) de la Unidad de Género
Puesto Superior Inmediato:	Presidente (a) de PROESA
Dirección:	
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Contribuir a garantizar la Institucionalidad y transversalización de la política Nacional e institucional de Equidad de Género en las áreas organizativas de PROESA, a través de las labores de planificación, coordinación, orientación, facilitación, asesoría técnica, investigación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones que se implementen como organismo promotor a nivel nacional e internacional.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Coordinar conjuntamente con la Comisión de Género la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Política de Equidad de Género.
2. Coordinar con los ámbitos responsables de incluir la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales;
3. Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación;
4. Coordinar con Organismos nacionales, internacionales, ONGS para la firma de convenios en materia de género y garantizar su cumplimiento;
5. Diseñar normas, políticas internas, para garantizar los procedimientos metodológicos en la integración del enfoque de equidad de género en los procesos del trabajo institucional a través de la estrategia de información, investigación, educación y comunicación;
6. Identificar áreas y temas que requieren ser investigados o profundizados para contribuir a la actualización, conceptualización e instrumentalización del enfoque de equidad de género en la institución y apoyar la toma de decisiones oportunamente a todos los niveles;
7. Brindar asistencia técnica y metodológica para la aplicación del enfoque de equidad de género a las unidades organizativas de PROESA para incorporar dicho enfoque en el desempeño de sus funciones;
8. Revisar y ajustar métodos para el registro y consolidación de información estadística desagregada por sexo, con el propósito de desarrollar un sistema de indicadores e instrumentos de monitoreo y evaluación, que permitan medir el avance de la

implementación de la Política de Equidad de Género y ser enviados a la instancia rectora;

9. Elaborar y aplicar un plan de monitoreo, dando el seguimiento y evaluación de los indicadores sensibles a género en las áreas programáticas y sistemáticas;
10. Contribuir a desarrollar metodologías y herramientas concretas para la elaboración de Planes Operativos de las Unidades Organizativas con enfoque de género;
11. Promover la incorporación de las acciones derivadas del cumplimiento de la Política de Equidad de Género en el Plan Estratégico Institucional de PROESA;
12. Realizar y promover el desarrollo de diagnósticos y estudios comparativos en materia de equidad de género y no discriminación, para fundamentar y fortalecer la implementación de la Política de Equidad de Género a nivel nacional e institucional en todas las Unidades Administrativas de PROESA, con el fin de proponer aquellas acciones correctivas pertinentes;
13. Supervisar, monitorear y evaluar la generación y análisis de estadísticas, los sistemas de información, la elaboración y seguimiento de los indicadores sensibles al género.
14. Realizar acciones de Seguimiento y evaluación, como mecanismos de mejora de verificación de logros de la política y de identificación de obstáculos que impidan su implementación;
15. Adoptar la revisión de mecanismos institucionales pertinentes, y documentación que generen información sobre las relaciones de género, como insumo para la toma de decisiones fortaleciendo el proceso de transversalidad de género de la institución;
16. Desarrollar las estrategias de sensibilización y capacitación en género para el personal de las Unidades Administrativas de PROESA de manera gradual, continua y sistemática sobre la necesidad e importancia de la aplicación del enfoque de equidad de género en el que hacer institucional;
17. Participar en el diseño de materiales de divulgación y capacitación con la perspectiva y enfoque de género;
18. Diseñar y promover campañas de sensibilización interna en coordinación con la Gerencia Administrativo Financiera, uniendo esfuerzos con otras instituciones y organizaciones interesadas en el avance de la equidad de género en el país;
19. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

**IV. Estructura jerárquica del puesto.** (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

**V. Asimilación al puesto tipo**

**1. Formación básica:**

Profesional en cualquier disciplina o rama, con preferencia en las áreas sociales. Con conocimientos en procesos y enfoques de género, teorías y normativas internas nacionales



e internacionales sobre el marco de los derechos de las mujeres sobre equidad e igualdad. Con sólidos conocimientos en Derechos Humanos

## 2. Conocimientos y habilidades:

### Conocimientos

- Paquetes computacionales (Power Point, Excel, Word, Outlook)
- Política nacional de la Mujer;
- Ley de Igualdad equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. (LIE);
- Ley Especial por una vida libre de Violencia (LEIV);
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW);
- Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres ( Belém do Pará);
- Herramientas y técnicas metodológicas para la transversalización del principio de la igualdad y No discriminación en las políticas públicas a nivel estatal, privada o local;
- Políticas públicas a nivel nacional e internacional.
- Procesos de investigación social y análisis de estadísticas sobre la equidad e igualdad sustantiva;
- Implementación de las políticas y programas con enfoque de género;
- Temas de incidencia política con enfoque de género.
- Análisis de género, de manera crítica y propositiva en la inclusión del enfoque en programas y proyectos.
- Procesos de planificación estratégica, monitoreo y seguimiento y evaluación.

### Habilidades

- Con liderazgo y capacidad de toma de decisiones para la incidencia institucionalizada
  - Capacidad en diseñar procesos de formación a nivel metodológico como parte de una curricula institucionalizada en capacitaciones de manera sistemática y programática.
  - Capacidad de gestión, interlocución, coordinación y negociación a nivel interno y externo, con autoridades de diferentes instancias públicas o privadas.
- 
- Resolución de manejo de conflictos
  - Comprensión verbal
  - Manejo de presupuesto y habilidad numérica
  - Negociación y concertación
  - Capacidad de planeación
  - Capacidad analítica
  - Toma de decisiones
  - Comunicación efectiva y asertiva
  - Integración a equipos de trabajo

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  x  Si  No (en caso de "No" omite esta sección)

### VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad.
--

## AUDITOR (A) INTERNO (A)

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Auditor (a) Interno (a)
Puesto Superior Inmediato:	Consejo Directivo
Dirección:	
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Planificar y ejecutar procesos que permitan establecer el cumplimiento de las normas legales y regulatorias y evaluar la eficiencia de la gestión administrativa y financiera.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Cumplir la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y los principios de objetividad, ética y profesionalismo;
2.	Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno;
3.	Practicar auditorías y exámenes especiales sobre los sistemas administrativos y financieros;
4.	Evaluar el uso de los recursos de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y políticas internas aplicables y considerando además los principios de transparencia, eficiencia y eficacia;
5.	Evaluar la aplicación de los procedimientos definidos, informar sobre las situaciones observadas y plantear las recomendaciones del caso;
6.	Elaborar el Plan de Trabajo de Auditoría Interna y remitirlo a la Presidencia para su autorización;
7.	Remitir a la Presidencia un informe trimestral de actividades; y
8.	Verificar el cumplimiento de las instrucciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores y reguladores.
9.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Contador Público Académico con conocimientos y experiencia mínima de cinco (5) años en la administración pública.

## 2. Conocimientos y habilidades:

### Conocimientos

2. Leyes, reglamentos, normas, manuales e instructivos aplicables al sector gubernamental;
2. Procedimientos y operatividad del sector gubernamental;
3. Normas de auditoría interna y de contabilidad gubernamental;
4. Planificación estratégica; y
5. Finanzas públicas.

### Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Manejo de PC y programas de oficina.
3. Facilidad de expresión oral y escrita.
4. Capacidad de análisis financiero y administrativo.
5. Redacción de informes técnicos y criterio analítico.

## 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio, responsabilidad, ética y productividad.
---

## DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Director (a) de Administración y Finanzas
Puesto Superior Inmediato:	Presidente (a)
Dirección:	Administración y Finanzas
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Dirigir las actividades estratégicas que contribuyan al alcance de los objetivos institucionales con énfasis en la gestión financiera y administrativa.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Dirigir la formulación, definición y coordinación de políticas, objetivos, estrategias y planes de acción en las áreas técnicas, administrativas y financieras, para el desarrollo y modernización de PROESA y el mejoramiento de los procedimientos de trabajo;
2. Planificar el proceso de formulación, control y ejecución del presupuesto anual y régimen de salario de PROESA y sus modificaciones;
3. Remitir y presentar el proyecto de presupuesto institucional al Presidente, para revisión y posterior aprobación del Consejo Directivo, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
4. Constituir el enlace de comunicación con la Presidencia en asuntos financieros y administrativos;
5. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto y presentarlo al Consejo Directivo
6. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos;
7. Remitir, en los casos que aplique o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos, en forma mensual;
8. Autorizar y solicitar los Requerimientos de Fondos a la UFI de la Presidencia de la República;
9. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;

10. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control;
11. Analizar y dar seguimiento y aprobar los resultados de las conciliaciones bancarias efectuadas a las cuentas bancarias de PROESA;
12. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, auditoría externa, los entes normativos del SAFI;
13. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera;
14. Dirigir la modernización de todos los procesos administrativos y financieros para incrementar la productividad de la Institución;
15. Dirigir y coordinar los planes, programas y proyectos que permitan lograr con eficiencia las acciones en el ámbito administrativo y financiero, según las políticas, disposiciones o normas fijadas por la Presidencia;
16. Dirigir y coordinar los mecanismos efectivos para la recepción oportuna de los ingresos de la institución;
17. Dirigir y coordinar las propuestas en materia administrativa y documentos de apoyo al Consejo Directivo;
18. Todas las demás que le sean encomendadas por la Presidencia y el Consejo Directivo.

**IV. Estructura jerárquica del puesto.** (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

#### Estructura jerárquica

- Gerente (a) Administrativo (a)
- Jefe (a) de Presupuesto
- Tesorero (a) Institucional
- Contador (a) Institucional
- Especialista Jurídico
- Oficial de Gestión Documental y Archivo

**V. Asimilación al puesto tipo**

#### 1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería o áreas afines, preferiblemente con maestría y experiencia de más 3 años en responsabilidades administrativas, convenios interinstitucionales y fondos externos.

#### 2. Conocimientos y habilidades:

**Conocimientos**

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera;
2. Sistema administrativo y contable en la Administración Pública;
3. Conocimiento de normas de auditoría, normas internacionales de contabilidad y relativas al sector gubernamental;
4. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);
5. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento;
6. Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público;
7. Disposiciones generales de presupuesto;
8. Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como del funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.
9. Normativa aplicable al sector público.

### Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo;
2. Manejo de equipo informático;
3. Facilidad de expresión oral y escrita;
4. Capacidad de análisis financiero, administrativo y toma de decisiones;
5. Redacción de informes técnicos y criterio analítico; y
6. Orientado a resultados.

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omite esta sección)

### VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

## ESPECIALISTA JURÍDICO

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Especialista Jurídico
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) de Administración y Finanzas
Dirección:	Administración y Finanzas
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Asesorar, identificar, estudiar y recomendar las propuestas en materia jurídica tendientes a mejorar el clima de negocios e inversión en el país; Brindar asesoría legal a todas las áreas de PROESA, en el desarrollo de las actividades normales del Organismo, aportando opiniones legales y revisión de documentos de carácter jurídico.

### III. Funciones / Actividades básicas

1	Atender las solicitudes y consultas requeridas por la Gerencia Legal;
2	Evacuar las consultas de carácter jurídico y proporcionar información de tal naturaleza que sea solicitada por inversionistas potenciales o establecidos, así como constituir el enlace para asuntos de carácter jurídico entre la Institución y los mismos;
3	Evacuar las consultas de carácter jurídico que sea requerida por exportadores;
4	Apoyar y evacuar los requerimientos que sean presentados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de PROESA;
5	Formar parte de los Comités de Evaluación de Ofertas;
6	Proponer a las autoridades institucionales las acciones más convenientes dentro del marco legal;
7	Elaborar acuerdos de Presidencia y de todas las áreas del Organismos;
8	Preparar y emitir los dictámenes y opiniones que le sean requeridos;
9	Apoyar en la preparación de proyectos de iniciativas de ley que le sean encomendadas;
10	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado como Abogado de la República, con al menos cinco (5) años de experiencia.

#### 2. Conocimientos y habilidades:

##### Conocimientos

1. Leyes de la República
2. Tratados Internacionales
3. Normativa gubernamental

##### Habilidades

1. Capacidad de liderazgo
2. Capacidad para trabajar en equipo.
3. Facilidad de expresión oral y escrita.



4. Capacidad de análisis legal

5. Redacción de memorandos internos, formularios de uso administrativo, dictámenes y opiniones jurídicas, informes y propuestas.

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Alto sentido de la responsabilidad, persuasivo, trato con la gente orientado siempre al servicio, organizado y con habilidades de negociación. Con probidad notaria, integridad y de buena fe, confiable, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, responsabilidad, ética, productividad.

## OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Oficial de Gestión Documental y Archivo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) de Administración y Finanzas
<b>Dirección:</b>	Administración y finanzas
<b>Gerencia:</b>	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Crear políticas, manuales y prácticas que deberán implementarse en PROESA para mantener el archivo institucional conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Elaborar y actualizar el diagnóstico documental de PROESA;
2. Elaborar y actualizar documentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como: cuadro de clasificación documental, tabla de valoración documental, tabla de plazos de conservación documental, inventario, guía de archivo, manual de gestión de la correspondencia, manual de consulta / préstamo / transferencia/eliminación, planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación de documentos, los cuales deben ser sometidos a consideración del Director de Administración y Finanzas para luego ser aprobados por el Presidente de PROESA;
3. Crear y administrar el sistema institucional de archivo para su implementación;
4. Implementar y supervisar las codificaciones de acuerdo al tipo de documentación que generen las unidades organizativas de PROESA;
5. Convocar a los Comités relacionados a la Unidad de Gestión Documental y Archivo; y
6. Todas las demás funciones que le sean encomendadas;

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Graduado de carreras técnicas o acreditado en conocimientos relacionados a técnicas de archivo

## 2. Conocimientos y habilidades:

### Conocimientos

Paquetes computacionales básicos (Power Point, Excel, Word, Outlook)
--

### Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo;
2. Servicio al Cliente;
3. Alta discreción;
4. Proactivo;
5. Espíritu de servicio y amabilidad con los clientes;
6. Ordenado;
7. Orientado a resultados.

## 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  x  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Destreza en codificación de datos y documentos; habilidad numérica; rapidez de aprendizaje y flexibilidad; espíritu de servicio y amabilidad con los clientes; atención a los detalles; trabajo en equipo; orientado a Resultados; excelentes relaciones interpersonales; proactividad
--

## JEFE (A) DE PRESUPUESTO

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Jefe (a) de Presupuesto
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) de Administración y Finanzas
<b>Dirección:</b>	Administración y Finanzas
<b>Gerencia:</b>	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Elaborar el proyecto de presupuesto institucional y el plan anual de trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Director (a) de Administración y Finanzas;
2.	Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Director (a) de Administración y Finanzas;
3.	Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Director (a) de Administración y Finanzas;
4.	Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes;
5.	Verificar la disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones por libre gestión;
6.	Preparar a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones y someterla a validación del Director (a) de Administración y Finanzas;
7.	Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI;

8.	Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional;
9.	Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones;
10.	Cumplir con otras funciones establecidas por el Director (a) de Administración y Finanzas y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia;
11.	Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados;
12.	Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas institucionales;
13.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

<b>Estructura jerárquica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal asignado a proyectos del área financiera</li> </ul>

V. Asimilación al puesto tipo

**1. Formación básica:**

Profesional en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera, con cinco años de experiencia en el área financiera del sector público.

**2. Conocimientos y habilidades:**

**Conocimientos**

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento;
2. Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público;
3. Disposiciones Generales del Presupuesto;
4. Ley de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento;
5. Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento;
6. Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento;
7. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
8. Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental; y

**Habilidades**

1. Capacidad de planeación y organización.
2. Facilidad de expresión verbal y escrita
3. Trabajar con base a metas y objetivos, orientado a resultados.

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

## TESORERO (A) INSTITUCIONAL

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Tesorero (a) Institucional
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) de Administración y Finanzas
<b>Dirección:</b>	Administración y finanzas
<b>Gerencia:</b>	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional;
2.	Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago;
3.	Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes;
4.	Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados;
5.	Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI;
6.	Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI;
7.	Gestionar ante la Presidencia de la República, las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos;
8.	Verificar la transferencia de fondos realizada por la Presidencia de la República, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas

	abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para el pago de remuneraciones, bienes y servicios y embargos judiciales;
9.	Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI;
10.	Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes
11.	Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales;
12.	Cumplir con otras funciones establecidas por el Director (a) de Administración y Finanzas y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia;
13.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Graduado de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera, con conocimientos y experiencia de tres (3) años en la administración pública.
---

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento;
2. Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público;
3. Disposiciones Generales del Presupuesto;
4. Ley de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento;
5. Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento;
6. Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento;
7. Curso de Contabilidad Gubernamental;
8. Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como del funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI

Habilidades



1. Capacidad de planeación y organización.
2. Capacidad para trabajar en equipo.
3. Toma de decisiones.
4. Facilidad de expresión verbal y escrita
5. Trabajar con base a metas y objetivos, orientado a resultados.
6. Iniciativa y Liderazgo.

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.
---

## CONTADOR (A) INSTITUCIONAL

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Contador (a) Institucional
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) de Administración y Finanzas
<b>Dirección:</b>	Administración y finanzas
<b>Gerencia:</b>	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de PROESA, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensuales y anuales y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental;
2.	Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de su entrada en vigencia;
3.	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de PROESA; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo;
4.	Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables;
5.	Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera de PROESA;
6.	Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República;
7.	Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;

8.	Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
9.	Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones;
10.	Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI;
11.	Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre;
12.	Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
13.	Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual;
14.	Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes;
15.	Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI; y
16.	Cumplir con otras funciones establecidas por el Director (a) de Administración y Finanzas y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

#### V. Asimilación al puesto tipo

##### 1. Formación básica:

Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. Tres años de experiencia en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.
---

##### 2. Conocimientos y habilidades:

###### Conocimientos

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento;
2. Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público;
3. Disposiciones Generales del Presupuesto;
4. Ley de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento;
5. Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento;

6. Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento;
7. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
8. Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental; y
9. Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como del funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.

### Habilidades

1. Capacidad de planeación y organización.
2. Dirigir equipos de trabajo.
3. Toma de decisiones.
4. Facilidad de expresión verbal y escrita
5. Trabajar con base a metas y objetivos, orientado a resultados.
6. Iniciativa y liderazgo.

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de “No” omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

<p>Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.</p>
--

## GERENTE (A) ADMINISTRATIVO (A)

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Gerente (a) Administrativo (a)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) de Administración y Finanzas
<b>Dirección:</b>	Administración y Finanzas
<b>Gerencia:</b>	Administrativa

### II. Función básica del puesto de trabajo

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del proceso administrativo e informático de PROESA, en forma integrada e interrelacionada, estableciendo e implementando para ello los controles internos necesarios, a fin de velar por el cumplimiento de las normativas definidas por entidades rectoras o contraloras.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Proponer la política de desempeño de personal y definir el instrumental técnico que se utilizará para las evaluaciones;
2. Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo de la Dirección de Administración y Finanzas;
3. Apoyar en el proceso de formulación, control y ejecución del presupuesto anual y régimen de salario de PROESA y sus modificaciones
4. Mantener actualizada la estructura organizativa y de salarios;
5. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades organizativas a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los planes de trabajo;
6. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa;
7. Proponer ajustes a la organización interna de la Gerencia y a las políticas, manuales, instructivos y otras disposiciones institucionales;
8. Proponer la aprobación de los reglamentos, procedimientos, normas y manuales de PROESA, según el caso, que se requieran para un adecuado Control Interno de la institución;
9. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de Control Interno de las operaciones administrativas;
10. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional;</li> <li>• Jefe (a) de la Unidad de Logística y Recursos Humanos;</li> <li>• Jefe (a) de la Unidad de Tecnologías de Información;</li> <li>• Personal administrativo y técnico.</li> </ul>



## V. Asimilación al puesto tipo

### 1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería o áreas afines, preferiblemente con maestría y experiencia de más 5 años en responsabilidades administrativas.
---

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

- |  |
|--|
| 1. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera; |
| 2. Sistema administrativo y contable en la Administración Pública;   |
| 3. Conocimiento de normas de auditoría, normas internacionales de contabilidad y relativas al sector gubernamental;                          |
| 4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);   |
| 5. Ley de Administración Financiera (AFI);   |
| 6. Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda;   |
| 7. Disposiciones generales de presupuesto; y   |
| 8. Normativa aplicable al sector público.  |

#### Habilidades

- |   |
|---|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo;                                     |
| 2. Manejo de equipo informático;  |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita;                                 |
| 4. Capacidad de análisis financiero, administrativo y toma de decisiones; |
| 5. Redacción de informes técnicos y criterio analítico; y                 |
| 6. Orientado a resultados.  |

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omite esta sección)

## VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

## JEFE (A) DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Jefe (a) de Logística y Recursos Humanos
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente Administrativo (a)
<b>Dirección:</b>	Administración y finanzas
<b>Gerencia:</b>	Administrativa

### II. Función básica del puesto de trabajo

Lograr una eficiente coordinación en el proceso administrativo, a fin de que las distintas Unidades de PROESA cuenten en forma oportuna con los recursos necesarios, que les permita cumplir con los objetivos y metas que le señalan sus respectivos programas y planes de trabajo. Diseñar, ejecutar y supervisar la política de Recursos Humanos de la institución.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Diseñar, proponer e implementar los mecanismos y procesos administrativos, de evaluación y seguimiento para el correcto y eficiente uso de los recursos asignados a PROESA;
2. Revisar y validar los proyectos de resoluciones, acuerdos de misiones oficiales para Área Jurídica de conformidad con las leyes vigentes;
3. Velar por una adecuada prestación de los diferentes servicios administrativos contratados como: limpieza, vigilancia, mensajería, entre otros;
4. Administrar el cumplimiento oportuno de los seguros contratados por la institución;
5. Propiciar el uso racional y adecuado de los recursos materiales asignados a PROESA;
6. Asesorar al personal en la aplicación de la normativa institucional;
7. Apoyar en el diseño del Manual de descripción de puestos de trabajo y Manual de organización y funciones;
8. Lograr una adecuada administración del recurso humano al servicio de PROESA, así como propiciar su bienestar social y laboral a través de incentivos que contribuyan a su desarrollo integral;
9. Elaborar y apoyar en los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal;
10. Proponer programas de capacitación integral para el fortalecimiento de la capacidad técnica del recurso humano de PROESA;
11. Apoyar en los procesos de contratación para las capacitaciones programadas por Directores, Gerentes y Coordinadores de PROESA;
12. Revisar las planillas de salarios de cada mes;
13. Extender las constancias de salarios y tiempo de servicio del personal;
14. Coordinar y guiar la ejecución de la evaluación del desempeño;
15. Gestionar la dotación de uniformes al personal de apoyo autorizados;



- |  |
|--|
| <p>16. Formar parte de los Comités por nombramiento de la Presidencia, Gerencia Administrativa o elección de empleados.</p> <p>17. Autorizar salida de mobiliario y equipo fuera de las instalaciones de PROESA;</p> <p>18. Elaborar reportes, informes y consolidados sobre el trabajo del área, cuando sea requerido;</p> <p>19. Elaborar y gestionar contratos de trabajo;</p> <p>20. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.</p> |
|--|

**IV. Estructura jerárquica del puesto.** (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) de Planillas;</li> <li>• Encargado (a) de Servicios Generales;</li> <li>• Encargado (a) de Logística; y</li> <li>• Personal administrativo y técnico.</li> </ul>

**V. Asimilación al puesto tipo**

**1. Formación básica:**

<p>Profesional en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería o áreas afines. Deseable con maestría y experiencia de más 3 años en áreas administrativas.</p>
---

**2. Conocimientos y habilidades:**

**Conocimientos**

- |  |
|--|
| 1. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera; |
| 2. Sistema administrativo y contable en la Administración Pública;   |
| 3. Conocimiento de normas de auditoría, normas internacionales de contabilidad y relativas al sector gubernamental;                          |
| 4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);   |
| 5. Ley de Administración Financiera (AFI);   |
| 6. Disposiciones generales de presupuesto; y   |
| 7. Normativa aplicable al sector público.  |

**Habilidades**

- |                                       |
|---------------------------------------|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo; |
| 2. Manejo de equipo informático;      |

3. Facilidad de expresión oral y escrita;
4. Capacidad de análisis financiero, administrativo y toma de decisiones;
5. Redacción de informes técnicos y criterio analítico; y
6. Orientado a resultados.

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.
---

## ENCARGADO (A) DE PLANILLAS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Encargado (a) de Planillas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe (a) de la Unidad de Logística y Recursos Humanos
<b>Dirección:</b>	Administración y finanzas
<b>Gerencia:</b>	Administrativa

### II. Función básica del puesto de trabajo

Ejecutar las acciones relacionadas al manejo y elaboración de planillas de pago.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Actualizar periódicamente los expedientes del personal;
2. Organizar las campañas de bienestar laboral con todo el personal;
3. Recopilar la información para mantener actualizado el sistema de planillas;
4. Elaborar las planillas y boletas de pago de salario mensual del personal, AFP's, Seguro Social y demás;
5. Llevar el control de asistencia del personal de PROESA;
6. Registrar permisos, incapacidades, traslados, promociones y/o ascensos, del personal, que estén autorizados de conformidad con las normas y procedimientos aprobados;
7. Brindar la inducción de asuntos administrativos al personal de nuevo ingreso a PROESA, de conformidad a las políticas, normas y procedimientos legales existentes;
8. Elaborar y dar seguimiento al plan de capacitación para el fortalecimiento de la capacidad técnica del recurso humano de PROESA;
9. Dar trámite a todas las misiones oficiales de funcionarios de PROESA, y acuerdos de autorización para el pago de los gastos que ocasione la misión oficial;
10. Administrar el botiquín institucional;
11. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería o áreas afines. Experiencia de más de 3 años en áreas de planillas y recursos humanos.

## 2. Conocimientos y habilidades:

### Conocimientos

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera;
2. Código de trabajo, ley de Pensiones de El Salvador; y
3. Normativa aplicable al sector público.

### Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo;
2. Manejo de equipo informático;
3. Facilidad de expresión oral y escrita;
4. Redacción de informes técnicos y criterio analítico; y
5. Orientado a resultados.

## 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  **X**  **Si**  **No** (en caso de “No” omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.
---

## ENCARGADO (A) DE LOGISTICA

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Encargado (a) de Logística
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe (a) de la Unidad de Logística y Recursos Humanos
<b>Dirección:</b>	Administración y finanzas
<b>Gerencia:</b>	Administrativa

### II. Función básica del puesto de trabajo

Ejercer una administración ágil y oportuna de los recursos logísticos y de servicio, proporcionando apoyo a las distintas unidades organizativas en la realización de sus actividades para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Administrar y custodiar los cupones de combustible;
2. Asegurar que el personal cuente con las condiciones de limpieza adecuadas;
3. Coordinar la distribución de correspondencia institucional;
4. Administrar el uso y mantenimiento de los vehículos automotores en uso de PROESA;
5. Planificar, supervisar y ejecutar los planes de mantenimientos preventivos y correctivos del mobiliario y equipo en uso de PROESA, exceptuando el equipo informático;
6. Asignar el transporte institucional para misiones oficiales;
7. Coordinar al personal del área de transporte institucional;
8. Llevar un control diario de las solicitudes de transporte, cumpliendo con la normativa vigente;
9. Administrar el inventario de existencias institucionales y llevar un control del mismo;
10. Proporcionar al personal de PROESA los insumos de papelería y materiales en general;
11. Realizar inventario de existencias por lo menos dos veces al año;
12. Asegurar que el personal cuente con las condiciones ambientales adecuadas referentes a ventilación, iluminación y equipos de protección;
13. Presentar mensualmente al área Contable los reportes de existencias;
14. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

<b>Estructura jerárquica</b>
------------------------------

Personal de transporte
------------------------

## V. Asimilación al puesto tipo

### 1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería o áreas afines. Experiencia de más de 3 años en áreas administrativas.

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

- |  |
|--|
| 1. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera; |
| 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);   |
| 3. Ley de Administración Financiera y Manual Técnico del Sistema Integrado de Administración Financiera; y                                   |
| 4. Normativa aplicable al sector público.  |

#### Habilidades

- |   |
|---|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo;                     |
| 2. Manejo de equipo informático;                          |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita;                 |
| 4. Redacción de informes técnicos y criterio analítico; y |
| 5. Orientado a resultados.                                |

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

## ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Encargado (a) de servicios generales
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe (a) de la Unidad de Logística y Recursos Humanos
<b>Dirección:</b>	Administración y finanzas
<b>Gerencia:</b>	Administrativa

### II. Función básica del puesto de trabajo

Llevar el control y codificación de los bienes propiedad de PROESA, así como del personal de servicios generales a fin de garantizar un servicio eficiente para el personal de PROESA.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Administrar los contratos de servicios generales;
2. Coordinar al personal del área de servicios generales: limpieza y vigilancia
3. Mantener estricta supervisión y control de los activos fijos;
4. Elaborar y entregar a las diferentes unidades responsables del uso y cuidado de los activos fijos, mediante acta de entrega;
5. Preparar el informe de depreciación mensual;
6. Realizar inventario de activos al menos una vez al año;
7. Dar seguimiento al Comité de Calificación de Bienes en Desuso;
8. Resguardar copia de llaves de las oficinas y mobiliario institucional;
9. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

<b>Estructura jerárquica</b>
Personal de limpieza y vigilancia

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Estudiante universitario a nivel de 4to. Año de las áreas de Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería o áreas afines.

#### 2. Conocimientos y habilidades:

**Conocimientos**

- |  |
|--|
| 1. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera; |
| 2. Normativa aplicable al sector público.  |

**Habilidades**

- |   |
|---|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo;                     |
| 2. Manejo de equipo informático;                          |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita;                 |
| 4. Redacción de informes técnicos y criterio analítico; y |
| 5. Orientado a resultados.                                |

**3. Experiencia previa:**

Requiere experiencia previa de trabajo: \_\_\_ Si\_x\_ No (en caso de "No" omite esta sección)

**VI. Otros aspectos**

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.
---



## ENCARGADO (A) DE FONDO CIRCULANTE

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Encargado (a) de Fondo Circulante
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe (a) de la Unidad de Logística y Recursos Humanos
<b>Dirección:</b>	Administración y finanzas
<b>Gerencia:</b>	Administrativa Financiera

### II. Función básica del puesto de trabajo

Planificar, organizar, coordinar, verificar y programar el proceso de las erogaciones de fondos con carácter urgente, realizadas a las distintas unidades organizativas de PROESA a través del Fondo Circulante del Monto Fijo, de conformidad con lo establecido en la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos, con la finalidad de realizar los pagos en forma oportuna, asegurar la legalidad de las operaciones y contribuir al registro oportuno de los hechos económicos en la Aplicación Informática SAFI.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Ejercer el control de la documentación e información relacionada con el proceso de pago de gastos urgentes realizados a través del Fondo Circulante de Monto Fijo, a fin de garantizar que el pago de las obligaciones se realice de conformidad a la normativa técnica y legal vigente.
2. Planificar, organizar y efectuar el proceso de pago de obligaciones de gastos urgentes, a través de cheque o efectivo, con base a las transferencias de fondos recibidas de la Tesorería Institucional de PROESA, a efectos de realizar los pagos de manera ágil y oportuna.
3. Recibir, analizar, revisar, verificar y validar la documentación de respaldo presentada para efectuar las erogaciones de carácter urgente a través del Fondo Circulante de Monto Fijo PROESA, debidamente autorizada, efectuar las retenciones de Impuesto sobre la Renta e Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, a fin de velar por el cumplimiento de la legalidad de los pagos efectuados y normativa tributaria vigente.
4. Registrar, revisar y velar porque las transacciones efectuadas a través del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA, se encuentren reflejadas en el libro auxiliar de bancos, con la finalidad de controlar la disponibilidad de la cuenta bancaria y garantizar el pago oportuno de las obligaciones.
5. Analizar y clasificar, las operaciones que se reflejan en la documentación que respaldan los gastos efectuados a través del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA, con base al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, elaborar las pólizas de reintegro, con el propósito de contribuir al registro oportuno de

los hechos económicos en la Aplicación Informática SAFI y que se tramiten los fondos en forma oportuna, con la finalidad de contar con la disponibilidad necesaria para efectuar los pagos.

6. Elaborar, revisar y controlar el proceso de reintegro de pólizas que se encuentran en trámite, a efecto de velar porque se disponga de los recursos necesarios para atender de manera oportuna los requerimientos de las diferentes unidades organizativas de PROESA.
7. Atender y proporcionar con calidad y oportunidad la información solicitada por los usuarios internos y externos, relacionada con los servicios que se brindan a través del Fondo Circulante, a fin de satisfacer las necesidades de los mismos y contribuir a que la documentación que se presente para el pago de las obligaciones, se encuentre en armonía con lo establecido en la normativa técnica y legal respectiva.
8. Verificar, revisar y velar porque el informe diario de distribución del monto del Fondo Circulante de PROESA (Efectivo, Saldo en Libro de Bancos, Anticipos pendientes de liquidar, facturas y viáticos cancelados, pendientes de reintegro y pólizas pendientes de reintegro), integre el monto de constitución del mismo, con la finalidad de evitar pagos indebidos.
9. Atender las peticiones de información y/o explicaciones del proceso administrativo financiero desarrollado en el Fondo Circulante en forma plena, oportuna y con base a criterios técnicos y legales, solicitados por la jefatura inmediata, para a efectos de atender los requerimientos de información de otras unidades organizativas internas y externas que lo requieran.
10. Las demás que le sean encomendadas.

**IV. Estructura jerárquica del puesto.** (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

**V. Asimilación al puesto tipo**

**1. Formación básica:**

Estudiante de 4º año de las áreas de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o áreas afines. Experiencia de más de 1 año en áreas administrativas.

**2. Conocimientos y habilidades:**

**Conocimientos**

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera;
2. Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental;
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);

- |  |
|--|
| 4. Ley de Administración Financiera y Manual Técnico del Sistema Integrado de Administración Financiera; |
| 5. Normativa aplicable al sector público.  |

### Habilidades

- |   |
|---|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo;                     |
| 2. Manejo de equipo informático;                          |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita;                 |
| 4. Redacción de informes técnicos y criterio analítico; y |
| 5. Orientado a resultados.                                |

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.
---

## JEFE (A) UACI

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Jefe (a) de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional - UACI
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente Administrativo (a)
<b>Dirección:</b>	Administración y finanzas
<b>Gerencia:</b>	Administrativa

### II. Función básica del puesto de trabajo

Proveer en el momento oportuno a las diferentes unidades organizativas de PROESA los bienes y servicios que requieran, velando por el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento, otras leyes y reglamentos afines.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Elaborar en coordinación con la UFI, el Plan Anual de Compras Institucional, de conformidad a lineamientos recibidos de la Unidad Normativa de Contrataciones de la Administración Pública- UNAC, del Ministerio de Hacienda y darle el seguimiento;
2.	Coordinar y verificar que los procesos de compras bajo las tres modalidades de contratación: libre gestión, licitaciones o concursos público y contratación directa, cumplan con la normativa establecida en la LACAP;
3.	Verificar que todas las requisiciones por compras de bienes, servicios u obras cuenten con la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de contratación y asegurar la disponibilidad financiera, en cumplimiento al Art. 10, letra e) LACAP;
4.	Formar parte de los comités de evaluación de ofertas para Licitaciones y/o Concursos públicos, prestando a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
5.	Elaborar y/o actualizar lineamientos, guías o instructivos de compras, a fin de que las unidades solicitantes de bienes y servicios, cuenten con la normativa para la elaboración de las requisiciones de compra;
6.	Velar por un adecuado control y actualización del registro de contratistas o banco de proveedores institucional;
7.	Velar por que se dé cumplimiento y se mantengan actualizadas las adquisiciones y contrataciones formalizadas, según artículo 10, numeral 19 de la LAIP;
8.	Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;

9.	Proporcionar a la UNAC toda la información requerida y cumplir con políticas o lineamientos emanados;
10.	Informar trimestralmente a la UNAC y autoridades superiores de PROESA, de las contrataciones que se realicen;
11.	Gestionar ante los contratistas las prórrogas o ampliaciones a contratos vigentes solicitadas por las unidades solicitantes de bienes, servicios u obras;
12.	Atender, dar respuesta y seguimiento a requerimientos solicitados por los entes fiscalizadores;
13.	Brindar respuesta a las solicitudes de información sobre procesos de contratación, según lo establecido en la LAIP;
14.	Elaborar en coordinación con la UFI, los lineamientos para la constitución de provisiones contables al finalizar el año fiscal;
15.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

**IV. Estructura jerárquica del puesto.** (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

<b>Estructura jerárquica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) de licitaciones y concursos</li> <li>• Especialista de Compras</li> <li>• Analista de compra</li> </ul>

**V. Asimilación al puesto tipo**

**1. Formación básica:**

Profesional en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Ciencias jurídicas, Ingeniería o áreas afines. Experiencia de 5 años en puestos similares. Deseable con conocimientos del Idioma inglés.

**2. Conocimientos y habilidades:**

**Conocimientos**

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento;
2. Elaboración de presupuesto gubernamental;
3. Leyes Tributarias, Ley de Administración Financiera, Corte de Cuentas de la Republica, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública;
4. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera;

5. Paquetes computacionales básicos: Excel, Word, Outlook, Internet
---

### Habilidades

- |  |
|--|
| 1. Alto grado de responsabilidad, discrecionalidad y disciplina. |
| 2. Capacidad para trabajar bajo presión.                         |
| 3. Alto espíritu de servicio al cliente.                         |
| 4. Capacidad para trabajar en equipo.                            |
| 5. Excelentes relaciones interpersonales.                        |
| 6. Habilidad para la negociación.                                |
| 7. Proactivo.  |

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  **Si**  **No** (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

<p>Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.</p>
--

## ESPECIALISTA DE COMPRAS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Especialista de Compras
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe (a) UACI
<b>Dirección:</b>	Administración y finanzas
<b>Gerencia:</b>	Administrativa

### II. Función básica del puesto de trabajo

Efectuar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios adquiridos por PROESA

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Atender oportunamente los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios, girados por la Jefatura UACI;
2. Verificar que todos los términos de referencia elaborados por las unidades solicitantes cumplan con lo indicado por la LACAP y RELACAP
3. Mantener los expedientes de compra, desde su inicio hasta su terminación, debidamente archivados con la información que corresponda y foliados;
4. Analizar, evaluar ofertas y preparar cuadros comparativos;
5. Elaborar órdenes de compra, resoluciones de adjudicación y contratos, según corresponda;
6. Velar por el cumplimiento de la LACAP;
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la UACI;
8. Participar en la elaboración de la Programación Anual de Compras;
9. Foliar los expedientes de compra;
10. Elaborar los procedimientos del área de libre gestión;
11. Preparar y custodiar los expedientes de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de libre gestión y contratación directa;
12. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Administrador de Empresas o carrera afines, con conocimientos y experiencia de al menos cuatro (4) años en la administración pública.
---

## 2. Conocimientos y habilidades:

### Conocimientos

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Admón. Pública y su Reglamento;
2. Leyes Tributarias, Ley de Administración Financiera, Corte de Cuentas de la Republica, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental;
3. Elaboración de presupuesto gubernamental;
4. Paquetes computacionales básicos: Excel, Word, Outlook, Internet.

### Habilidades

1. Alto grado de responsabilidad, discrecionalidad y disciplina.
2. Espíritu de servicio al cliente.
3. Capacidad para trabajar bajo presión y con equipos de trabajo
4. Excelentes relaciones interpersonales
5. Proactivo

## 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.
---



## ENCARGADO (A) DE LICITACIONES Y CONCURSOS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Encargado (a) del área de licitaciones y concursos
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe (a) UACI
<b>Dirección:</b>	Administración y finanzas
<b>Gerencia:</b>	Administrativa

### II. Función básica del puesto de trabajo

Ejecutar la adquisición de bienes y servicios por licitaciones, concurso público y contrataciones directas.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Elaborar y revisar las bases de licitación y/o concurso público;
2. Preparar la documentación para las contrataciones directas;
3. Participar como miembro de las comisiones de evaluaciones de ofertas de las licitaciones públicas que sea designado;
4. Elaborar las resoluciones y/o contratos;
5. Verificar que los expedientes de los procesos de compra estén completos;
6. Foliar los expedientes de compra;
7. Elaborar los procedimientos del área de licitaciones y concursos y los de contrataciones directas;
8. Preparar y custodiar los expedientes de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de licitación y concurso;
9. Velar por el cumplimiento de la LACAP;
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la UACI;
11. Participar en la elaboración de la Programación Anual de Compras;
12. Analizar, evaluar ofertas y preparar cuadros comparativos;
13. Preparar y custodiar los expedientes de adquisiciones y contrataciones bajo las modalidades de licitaciones y/o concursos y contratación directa;
14. Revisar términos de referencia elaborados por las Unidades solicitantes para la contratación de consultorías, servicios profesionales o servicios técnicos para la adecuación de las bases de licitación o concurso;
15. Actualizar el Banco de Proveedores Institucional, incorporando la calificación proporcionada por el administrador del contrato u orden de compra; y
16. Todas las demás que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

## V. Asimilación al puesto tipo

### 1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Administración de Empresas, economía o carrera afines, con conocimientos y experiencia de al menos cuatro (4) años en la administración pública.

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

- |   |
|---|
| 1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Admón. Pública y su Reglamento;  |
| 2. Leyes Tributarias, Ley de Administración Financiera, Corte de Cuentas de la Republica, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental; |
| 3. Elaboración de presupuesto gubernamental;  |
| 4. Paquetes computacionales básicos: Excel, Word, Outlook, Internet.  |

#### Habilidades

- |  |
|--|
| 1. Alto grado de responsabilidad, discrecionalidad y disciplina. |
| 2. Espíritu de servicio al cliente.                              |
| 3. Capacidad para trabajar bajo presión y con equipos de trabajo |
| 4. Excelentes relaciones interpersonales                         |
| 5. Proactivo   |

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

## ANALISTA DE COMPRAS

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Analista de Compras
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) UACI
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Gerencia Administrativa

### II. Función básica del puesto de trabajo

Apoyar a la jefatura en las actividades de la UACI, en todas las actividades relacionadas con la gestión y control de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; así como en la actualización del Módulo de Divulgación de Compras del Ministerio de Hacienda.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Apoyar a la jefatura de la UACI en todas las actividades relacionadas con la gestión y control de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios;
2. Tramitar los procesos de compra de bienes y servicios, que incluye desde la solicitud de cotización, elaboración de cuadro comparativo, elaboración de resolución de adjudicación y trámite de la misma, notificación a los proveedores, elaboración y envío de orden de compra o contratos al administrador de orden de compra o contrato;
3. Dar seguimiento a las actas de recepción previa entrega de los bienes o servicios;
4. Registrar los controles administrativos siguientes: requerimientos, órdenes de compra, e informe trimestral de contrataciones UNAC y LAIP;
5. Analizar, evaluar las ofertas, preparar los cuadros comparativos y elaborar la adjudicación respectiva;
6. Actualizar el Modulo de Divulgación de Compras del Ministerio de Hacienda;
7. Preparar y custodiar los expedientes de adquisiciones y contrataciones bajo las diferentes modalidades de compra: licitaciones y/o concursos, libre gestión o contratación directa;
8. Foliar los expedientes de compras;
9. Revisar términos de referencia elaborados por las unidades solicitantes para la contratación de consultorías, servicios profesionales o servicios técnicos, tramitar las contrataciones y dar seguimiento de estos hasta su liquidación;
10. Actualizar el banco de proveedores institucional incorporando la calificación proporcionada por el personal administrador del contrato u orden de compra; y
11. Todas las demás que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

## V. Asimilación al puesto tipo

### 1. Formación básica:

Estudiante universitario (a) a nivel de 4to año de las carreras de Administración de Empresas, economía o carrera afines.

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento;
2. Leyes Tributarias, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental;
3. Paquetes computacionales básicos: Excel, Word, Outlook, Internet.

#### Habilidades

1. Alto grado de responsabilidad, discrecionalidad y disciplina.
2. Espíritu de servicio al cliente.
3. Capacidad para trabajar bajo presión y con equipos de trabajo
4. Excelentes relaciones interpersonales
5. Proactivo

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: \_\_ Si\_x\_ No (en caso de "No" omite esta sección)

## VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

## JEFE (A) DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) de Tecnologías de Información
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) Administrativo (a)
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Coordinar el buen funcionamiento de los recursos tecnológicos y ejecutar los planes de acción del área de tecnología de Información

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Planificar y programar las actividades de la unidad con base a lineamientos establecidos Gerencia Administrativa;
2.	Programar, coordinar, asignar y supervisar las tareas realizadas por el personal de la Unidad;
3.	Dirigir y supervisar el desarrollo y cumplimiento del Plan de trabajo de la Unidad;
4.	Proponer la implementación de herramientas tecnológicas a cada una de las unidades, con el fin de agilizar el registro y la difusión de información;
5.	Promover la implementación de buenas prácticas de uso de tecnologías de la información;
6.	Velar por que PROESA cuente con equipos y software necesarios para su correcta operación;
7.	Proponer mecanismos de comunicación interna y externa (Intranet e Internet);
8.	Definir y proponer la Plataforma Tecnológica a implementarse en la Institución;
9.	Participar activamente en los procesos de adquisición institucionales de carácter técnico-informático, proporcionando especificaciones técnicas, realizando análisis y evaluaciones de lo ofertado, así como realizar las respectivas recomendaciones desde el punto de vista técnico;
10.	Mantener debidamente legalizado el software utilizado dentro de la Institución;
11.	Coordinar y supervisar los requerimientos diarios solicitados a la Unidad de Tecnologías de Información;
12.	Velar por la disponibilidad, consistencia y respaldo de la información almacenada en la base de datos institucional, y cualquier otra información de carácter oficial que esté almacenada en los servidores institucionales;

13.	Velar por la seguridad de la red interna de PROESA, ante potenciales ataques de virus o ataques directos de parte de entes externos a la red;
14.	Elaborar políticas y estándares tecnológicos de la Unidad de Tecnologías de Información;
15.	Mantener actualizada la documentación de la infraestructura de TI total, indicando claramente para cada componente los parámetros y las políticas de configuración utilizados;
16.	Implementar procedimientos automáticos de monitoreo de la actividad de cada componente de la infraestructura, para anticiparse a nuevas configuraciones que ésta requiera;
17.	Desarrollar e implementar un plan de contingencia a nivel Institucional;
18.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) de Soporte técnico al usuario</li> <li>• Encargado (a) de Programación de sistemas</li> <li>• Encargado (a) de Recursos Tecnológicos</li> </ul>

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Ingeniería de Sistemas, Informática, Tecnologías de la Información o carreras afines. Deseable maestría e inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Conocimientos específicos sobre el uso de tecnologías de la información para mejorar la eficiencia en los negocios y para promover y comercializar bienes y servicios.
2. Conocimiento de Bases de datos relacionales
3. Desarrollo y seguimiento de proyectos de Sistematización.
4. Conocimientos del ciclo de vida de desarrollo de Sistemas.
5. Conocimiento de lenguajes de programación orientados a objetos.
6. Administración de Exchange Server, Active Directory
7. Administración de Dispositivos de Seguridad.

**Habilidades**

Capacidad de análisis, decisión y acción ante problemas complejos;
Facilidad de expresión;
Orientado a logros;
Ordenado;
Proactivo.

**3. Experiencia previa:**

Requiere experiencia previa de trabajo:  **X**  **Si**  **No** (en caso de “No” omita esta sección)

**VI. Otros aspectos**

Integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.
--

## ENCARGADO (A) DE INFRAESTRUCTURA

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Encargado (a) de Infraestructura
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe (a) de Tecnologías de Información
<b>Dirección:</b>	Administración y finanzas
<b>Gerencia:</b>	Gerencia Administrativa

### II. Función básica del puesto de trabajo

Asegurar la continuidad de la operación y seguridad lógica y física en la infraestructura de Tecnologías de Información, que incluye los servidores físicos y virtuales así como la red de comunicaciones de voz y datos.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Dar seguimiento a los procedimientos automáticos de monitoreo de la actividad de cada componente de la infraestructura, para anticiparse a nuevas configuraciones o ajustes que esta requiera;
2.	Asegurar el respaldo de información para todos los servidores;
3.	Crear, editar y eliminar cuentas de usuarios;
4.	Supervisar las tareas de mantenimiento que realicen los proveedores en los servidores y UPS;
5.	Proponer al Jefe de Tecnologías de Información nuevas políticas que permitan asegurar la continuidad de la operación y el buen uso de los recursos computacionales;
6.	Implementar nuevas configuraciones y herramientas de administración que optimicen la Infraestructura;
7.	Apoyar en los procesos de suministro y adquisición de tecnologías de Información;
8.	Dar seguimiento a la actualización del anti-virus en cada estación de trabajo y servidores;
9.	Monitorear las páginas web y correos electrónicos;
10.	Configurar el dispositivo de seguridad perimetral de la institución, aplicando parámetros que garanticen la seguridad de la información, así como, mantener actualizaciones constantes ante posibles amenazas de seguridad;
11.	Mantener una configuración y asignación de direcciones IP adecuadas para servidores y estaciones de trabajo;
12.	Velar por el funcionamiento y la debida protección de la red inalámbrica;
13.	Velar por el debido funcionamiento de la red local y los dispositivos de comunicación;



14.	Manejar las cuentas de administrador en toda la infraestructura de tecnologías de información;
15.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

#### V. Asimilación al puesto tipo

##### 1. Formación básica:

Profesional o grado técnico informático o mínimo estudiante de tercer año de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Tecnologías de Información con al menos tres años de experiencia en administración de servidores. Deseable con dominio del idioma inglés.
---

##### 2. Conocimientos y habilidades:

###### Conocimientos

1. Instalación, configuración y administración de servidores windows server y sus respectivos roles;
2. Instalación, configuración y administración de servidores linux y sus respectivos roles;
3. Instalación, configuración y administración de active directory y sus componentes;
4. Instalación, configuración y administración de servidores DHCP, DNS, VPN;
5. Instalación, configuración y administración de Hyper-V y sus respectivos componentes;
6. Instalación, configuración y administración de Microsoft Exchange y sus respectivos componentes;
7. Implementación de tecnologías de respaldo;
8. Administración de la seguridad perimetral.

###### Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Manejo de PC y programas de oficina y Project.
3. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Redacción de informes técnicos y criterio analítico.

##### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

#### VI. Otros aspectos

Integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

## ENCARGADO (A) DE SOPORTE TÉCNICO

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Encargado (a) de soporte técnico al usuario
<b>Puesto superior Inmediato:</b>	Jefe (a) de tecnologías de información
<b>Dirección:</b>	Administración y finanzas
<b>Gerencia:</b>	Gerencia Administrativa

### II. Función básica del puesto de trabajo

Brindar asistencia y soporte técnico preventivo y correctivo a todos los funcionarios y empleados de PROESA en la plataforma tecnológica disponible. Apoyar y velar por el buen uso de los equipos informáticos y de telecomunicaciones.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Atender oportunamente las solicitudes sobre fallas en los equipos informáticos y telecomunicaciones;
2.	Realizar las instalaciones de los paquetes, actualización de software y de sistemas de información en las estaciones de trabajo;
3.	Realizar traslados físicos de equipo tecnológico, notificando del movimiento de activo fijo;
4.	Realizar la configuración inicial de las máquinas de los usuarios cuando han sido asignadas para su uso;
5.	Brindar asesoría a los usuarios en el uso de los paquetes de automatización de oficinas (Office, Internet, correo, y agenda);
6.	Mantener actualizadas las nuevas versiones de sistemas operativos y los productos de automatización y de los procedimientos correctos de instalación;
7.	Atender fallas menores en las computadoras personales e impresores que utilizan los usuarios;
8.	Supervisar el equipo tecnológico (portátiles y cañones de proyecto) en calidad de préstamo, de uso común de la institución;
9.	Dar apoyo técnico informático en eventos cuando sea requerido;
10.	Supervisar el plan de mantenimiento preventivo de las computadoras personales e impresoras que ejecutan los proveedores;
11.	Dar a los usuarios capacitación sobre las políticas de buen uso de los recursos informáticos;
12.	Velar por el funcionamiento del enlace con Ministerio de Hacienda;

13.	Velar por el funcionamiento de la planta telefónica VOIP y sus respectivos teléfonos IP;
14.	Mantener una configuración y asignación de direcciones IP adecuadas para las estaciones de trabajo y para los servidores;
15.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

#### V. Asimilación al puesto tipo

##### 1. Formación básica:

Profesional en ingeniería o licenciatura en sistemas, computación, tecnologías o áreas afines. Deseable con conocimientos del idioma inglés.

##### 2. Conocimientos y habilidades:

###### Conocimientos

- |  |
|--|
| 1. Sistema Operativo, Windows Vista, Windows 7 Y Windows 8.1 a nivel de configuración; |
| 2. Herramientas de automatización de oficinas;   |
| 3. Configuración de impresores, plantas telefónicas IP;                                |
| 4. Instalación de componentes básicos de hardware;                                     |
| 5. Instalación de software en estaciones de trabajo.                                   |

###### Habilidades

- |  |
|--|
| 1. Orientado al servicio al cliente;                                 |
| 2. Con capacidad de buscar soluciones y alternativas ante problemas; |
| 3. Proactivo.  |

##### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

#### VI. Otros aspectos

Integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

## ENCARGADO (A) DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Encargado (a) de programación de sistemas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe (a) de tecnologías de información
<b>Dirección:</b>	Administración y finanzas
<b>Gerencia:</b>	Gerencia Administrativa

### II. Función básica del puesto de trabajo

Apoyar en los trabajos de análisis y programación de los sistemas nuevos o vigentes, así como de la programación de los mismos velando por el buen uso y funcionamiento.  
Brindar mantenimiento de los sistemas creados internamente o sistemas institucionales adquiridos.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Mantener una metodología formal de desarrollo de sistemas de información acorde a las herramientas utilizadas por la institución;
2.	Apoyar proyectos con equipos de trabajo de usuarios multidisciplinares en la implementación de nuevos sistemas de información o en la realización de mejoras a los existentes;
3.	Administrar el ambiente tecnológico utilizado para el desarrollo de sistemas de información, incluyendo el sistema operativo y la base de datos;
4.	Realizar o supervisar la actualización de los manuales técnicos y de usuario de los sistemas de PROESA;
5.	Salvaguardar la biblioteca de programas fuentes de los sistemas de información;
6.	Mantenerse actualizado sobre las herramientas, metodología, y tendencias tecnológicas relacionadas al desarrollo e implementación de sistemas de información seleccionadas por la Institución;
7.	Desarrollar estándares de nomenclatura de bases de datos;
8.	Desarrollar sistemas de información basándose en los requerimientos de los usuarios;
9.	Administrar las bases de datos institucionales, sobre seguridad, acceso e integridad;
10.	Realizar backups periódicos de las bases de datos institucionales;
11.	Crear y/o implementar herramientas que permitan la extracción y minería de datos con fines estadísticos;
12.	Administrar en la parte técnica los portales de PROESA;
13.	Dar seguimiento a las solicitudes sobre modificación o actualización de sistemas propios institucionales;
14.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

## V. Asimilación al puesto tipo

### 1. Formación básica:

Profesional en ingeniería o licenciatura en sistemas, computación, tecnologías o áreas afines.  
Deseable con conocimientos del idioma inglés.

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

- |  |
|--|
| 1. Herramientas de desarrollo, especialmente Visual Studio .NET;   |
| 2. Metodologías de desarrollo de Sistemas de Información;  |
| 3. Estándares de nomenclatura de bases de datos;   |
| 4. Estándares de buenas prácticas en el desarrollo de Sistemas de Información;                                       |
| 5. Administración de bases de datos, especialmente Microsoft SQL Server 2005 ó posterior;<br>Business Intelligence;  |
| 6. Herramientas de diagramación;   |
| 7. Conocimientos básicos de UML;   |
| 8. Herramientas de administración de contenido, especialmente Microsoft Sharepoint Portal<br>2007 ó Superior;        |
| 9. Inteligencia de Negocios utilizando Analysis Services e Integration Services de MS-SQL Server<br>2005 ó posterior |

#### Habilidades

- |   |
|---|
| 1. Capacidad de análisis;                               |
| 2. Facilidad de expresión oral y escrita;               |
| 3. Orientado a logros;                                  |
| 4. Ordenado;  |
| 5. Redacción de informes técnicos y criterio analítico. |

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: \_\_X\_ Si\_\_ No (en caso de “No” omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

## ADMINISTRADOR (A) DE REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Administrador (a) de Redes y Seguridad Informática
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe (a) de Tecnologías de Información
<b>Dirección:</b>	Administración y finanzas
<b>Gerencia:</b>	Gerencia Administrativa

### II. Función básica del puesto de trabajo

Planificar, organizar, controlar, asegurar el desempeño, rendimiento y ejecución de los servidores y clúster de alta disponibilidad, equipos de comunicación de datos, equipos de almacenamiento centrales y dispositivos de seguridad perimetral.

Monitorear el almacenamiento y rendimiento de los servidores centrales ya sean físicos o virtuales y aplicar acciones preventivas y correctivas en caso de incidentes.

Revisar y mantener activos los enlaces de datos y la red de comunicación de voz y datos.

### III. Funciones / Actividades básicas

1	Planificar, ejecutar y monitorear el mantenimiento preventivo o correctivo de los servidores físicos y virtuales.
2	Reportar y solucionar incidentes en servidores y equipos de comunicación de redes. Revisar el rendimiento de la red, disponibilidad, utilización, capacidad y latencia; planear y ejecutar instalación, configuración y pruebas de equipos, políticas y procedimientos en firewalls
3	Realizar labores de administración y soporte a servidores y equipo de comunicación.
4	Monitorear, y solucionar incidentes sobre recursos de comunicación, Correo electrónico, Internet
5	Monitorear y establecer políticas de seguridad para prevención de Ciberataques
6	Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica, dispositivos de seguridad perimetral y equipos y herramientas tecnológicas.
7	Aplicar rutinas de respaldo de archivos magnéticos de forma periódica, revisar incidentes sobres respaldo.
8	Proponer estrategias de seguridad y aseguramiento de estabilidad en el acceso a sistemas, archivos y dispositivos
9	Verificar cada aspecto importante de la plataforma administrativa de sistemas.
10	Aplicar políticas de seguridad y acceso a sitios, en cumplimiento con las políticas de TI institucionales.

11	Apoyar técnicamente los procesos de adquisiciones relacionados con Tecnologías de Información
12	Monitorear el uso adecuado de los recursos tecnológicos e informar del mal uso de los mismos
13	Custodiar constantemente el funcionamiento y la debida protección de la red inalámbrica
14	Revisar y aplicar las actualizaciones de productos como parches, nuevas versiones, anti-virus.
15	Manejar las cuentas de administrador en toda la infraestructura de tecnologías de información;
16	Actualizar su conocimiento participando en oportunidades de educación, publicaciones profesionales, investigación, participación en organizaciones de profesionales u otras
17	Ejecutar acciones auditorias de red internas, en equipos, historial de navegación y acceso a sitios y actividad, ya sea preventivamente o cuando sea requerida
18	Administrar la red, detección de intrusos y prevención de amenazas.
19	Administrar los contratos de internet, telefonía fija y móvil de la institución.
20	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

#### V. Asimilación al puesto tipo

##### 1. Formación básica:

Profesional o Técnico informático o al menos Estudiante de Cuarto año de áreas en Sistemas, Tecnologías de Información o áreas afines. Al menos 3 años de experiencia en administración de servidores. Tener el grado de certificación aprobado de redes o seguridad informática. Deseable dominio del idioma inglés.

##### 2. Conocimientos y habilidades:

###### Conocimientos

1. Instalación, configuración y administración de servidores windows server y sus respectivos roles;
2. Instalación, configuración y administración de servidores linux y sus respectivos roles;
3. Instalación, configuración y administración de active directory y sus componentes;
4. Instalación, configuración y administración de servidores DHCP, DNS, VPN;
5. Instalación, configuración y administración de Hyper-V y sus respectivos componentes;
6. Instalación, configuración y administración de Microsoft Exchange y sus respectivos componentes;



7. Implementación de tecnologías de respaldo;
8. Administración de la seguridad perimetral.
9. Administración, configuración y monitoreo de Firewall, así como actualización de políticas de navegación

### Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Manejo de PC y programas de oficina y Project.
3. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Redacción de informes técnicos y criterio analítico.

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.
--

## RECEPCIONISTA

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Recepcionista
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe (a) de la Unidad de Logística y Recursos Humanos
<b>Dirección:</b>	Administración y finanzas
<b>Gerencia:</b>	Administrativa

### II. Función básica del puesto de trabajo

Recibir correspondencia y satisfacer las necesidades de comunicación del personal de PROESA, operando la central telefónica.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Operar la central telefónica;
2. Remitir las llamadas con el personal respectivo;
3. Atender a las visitas en la sala de recepción y dar aviso al funcionario respectivo;
4. Llevar un control de cada visitante;
5. Proporcionar los formatos de registro diario utilizados por el personal de vigilancia;
6. Recibir la correspondencia institucional y despacharla a cada unidad organizativa;
7. Brindar apoyo en elaboración de formatos e informes solicitados por el Encargado de Recursos Humanos o Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos;
8. Comunicar la programación de uso de salas al personal de servicio;
9. Todas las demás funciones que le sean encomendadas;

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Bachiller, deseable con conocimientos de inglés a nivel intermedio. Con experiencia de un año en puestos similares.

#### 2. Conocimientos y habilidades:

##### Conocimientos

Paquetes computacionales básicos (Power Point, Excel, Word, Outlook)
--

### Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo;
2. Servicio al Cliente;
3. Alta discreción;
4. Proactivo;
5. Espíritu de servicio y amabilidad con los clientes;
6. Ordenado;
7. Orientado a resultados.

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  x  Si  No (en caso de "No" omite esta sección)

### VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad.
--

## MOTORISTA

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Motorista
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Logística
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Administrativa

### II. Función básica del puesto de trabajo

Brindar servicio de transporte institucional a funcionarios, empleados, inversionistas, exportadores, consultores y personal que contribuya al que hacer de PROESA.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Prestar servicio de transporte a las personas encomendadas por el Encargado del área de Logística;
2. Trasladar documentos o paquetes cuando le sean encomendados;
3. Mantener la limpieza adecuada del vehículo asignado;
4. Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción, velando porque tenga los niveles de aceite, agua y demás;
5. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y reparaciones mayores;
6. Reportar los accidentes en el momento que ocurran, con el objeto de hacer uso del seguro;
7. Elaborar bitácora diaria de misiones oficiales asignadas;
8. Responder por los accidentes no reportados o multas que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo o le hayan sido impuestas;
9. Notificar a su jefatura inmediata sobre el mantenimiento preventivo de la unidad;
10. Mantener el vehículo con el combustible necesario para las misiones encomendadas;
11. Entregar a la vigilancia de turno, el vehículo al final de la jornada laboral, reportando cualquier observación que se considere necesario y hacer constar si falta algún accesorio, rayones, etc.;
12. Manejar adecuadamente los vehículos asignados a fin de generar un buen rendimiento del combustible;
13. Todas las demás que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

## V. Asimilación al puesto tipo

### 1. Formación básica:

Estudiante de educación básica. Con al menos 2 años de experiencia en puestos similares. Indispensable poseer licencia de conducir tipo liviana o pesada.

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

1. Ley de Tránsito Terrestre y Seguridad Vial de El Salvador

#### Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo;

2. Manejo de vehículo;

3. Orientado a resultados.

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  x  Si  No (en caso de "No" omite esta sección)

## VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad.

## AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado (a) de Servicios Generales
<b>Dirección:</b>	Administración y finanzas
<b>Gerencia:</b>	Administrativa

### II. Función básica del puesto de trabajo

Atender a visitas, funcionarios y empleados de la institución en las áreas de cafetería, traslados de documentos y otros bienes, así como velar por la limpieza de las instalaciones de PROESA.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Mantener una adecuada limpieza en las áreas de cafetería, velando porque existan los artículos necesarios para la buena atención de visitas, funcionarios y empleados;
2. Realizar limpieza en todas las áreas de PROESA;
3. Hacer uso adecuado del uniforme dentro y fuera de las instalaciones de PROESA;
4. Velar por el cuidado y limpieza de los bienes institucionales;
5. Atender a visitas, funcionarios y empleados, brindándoles agua y café;
6. Trasladar correspondencia interna cuando lo soliciten;
7. Atender el área de recepción en la hora de receso del personal y cuando le sea solicitado;
8. Preparar salas de reuniones cuando le sean solicitados;
9. Colaborar con el traslado de equipo, mobiliario y otros bienes;
10. Colaborar con la reproducción de documentos y anillado de documentos que le sean requeridos;
11. Velar porque los periódicos diarios sean distribuidos a las áreas asignadas;
12. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Estudios básicos. Con experiencia de al menos un año en puestos similares.

## 2. Conocimientos y habilidades:

### Conocimientos

Conocimientos generales de higiene y limpieza.
--

### Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo;
2. Servicio al Cliente;
3. Ordenado

## 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  x  Si  No (en caso de "No" omite esta sección)

## VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad.
--

## COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO (A)

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Administrativo (a)
Puesto Superior Inmediato:	Presidencia de PROESA
Dirección:	
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Ejecutar todas las actividades administrativas a fin de facilitar las tareas realizadas por el equipo de trabajo de la Presidencia de PROESA.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Elaborar toda la documentación relacionada a las misiones oficiales de la Presidencia de PROESA;
2. Preparar documentos (presentaciones, notas, memorándum) solicitados por la Presidencia de PROESA;
3. Recibir toda comunicación (llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia, entre otros) dirigida a la Presidencia de PROESA;
4. Preparar convocatorias para la realización de reuniones y eventos que solicite la Presidencia de PROESA;
5. Consolidar los documentos que serán entregados a diversas instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
6. Llevar el control de la documentación recibida y entregada de la Presidencia;
7. Solicitar insumos de materiales para el funcionamiento del área de Presidencia;
8. Solicitar y elaborar toda la documentación relacionada a requerimientos de compra de bienes y servicios, según las necesidades de la Presidencia;
9. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Bachiller o estudiante universitaria. De preferencia con conocimientos del idioma inglés.



## 2. Conocimientos y habilidades:

### Conocimientos

Buena redacción y ortografía  
Paquetes computacionales básicos: Power Point, Excell, Word, Correo electrónico

### Habilidades

Orientado a Resultados;  
Excelentes relaciones interpersonales;  
Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;  
Espíritu de servicio y amabilidad con los clientes;  
Atención a los detalles;  
Trabajo en equipo;  
Proactividad.

## 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto.

## AUXILIAR DE SERVICIOS DE PRESIDENCIA

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios de Presidencia
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Presidente (a) de PROESA
<b>Dirección:</b>	
<b>Gerencia:</b>	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Realizar actividades de limpieza general en las áreas asignadas, atendiendo instrucciones del Coordinador Área de Intendencia, de acuerdo a normativa legal vigente, Normas de Gestión de Calidad y procedimientos establecidos, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Realizar encargos y recados de carácter oficial;
2. Atender al área de Presidencia en servicios de cafetería;
3. Colaborar en la entrega de correspondencia interna;
4. Prestar servicios de mensajería, cuando el Presidente lo requiera;
5. Atender servicios varios del personal de Presidencia;
6. Preparar y distribuir las bebidas y alimentos que se requieran en Presidencia para atender a funcionarios y visitantes, o con ocasión de reuniones o eventos oficiales;
7. Responder por el uso adecuado, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de sus funciones;
8. Informar, oportunamente, al área de servicios generales, sobre los daños ocurridos al equipo asignado, como también sobre la existencia de elementos necesarios para prestar un óptimo servicio a la Presidencia;
9. Realizar, diariamente, las labores de aseo de las oficinas de Presidencia y mantenerlas en excelente presentación;
10. Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo;
11. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Estudios básicos. Con experiencia de al menos un año en puestos similares.

## 2. Conocimientos y habilidades:

**Conocimientos**

**Habilidades**

1. Capacidad para trabajar en equipo;

2. Servicio al Cliente;

3. Ordenado

## 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  x  Si  No (en caso de "No" omite esta sección)

## VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad.

## GERENTE (A) DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Gerente (a) de planeamiento y desarrollo institucional
Puesto Superior Inmediato:	Presidente (a) de PROESA
Dirección:	
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Apoyar a la dirección en la ejecución de actividades estratégicas que contribuyan al alcance de los objetivos institucionales, con particular énfasis en temas relacionados con: la definición de políticas y estrategias para el desarrollo de PROESA, planificación y seguimiento, gestión de recursos externos y vinculación con las representaciones diplomáticas de El Salvador en temas de comercio exterior.

### III. Funciones / Actividades básicas

1	Apoyar en la formulación, definición y coordinación de políticas, objetivos, estrategias y planes de acción en las áreas técnicas y administrativas, para el desarrollo y modernización de PROESA y el mejoramiento de sus procedimientos de trabajo.
2	Apoyar a las máximas autoridades y demás dependencias de PROESA en la búsqueda y aplicación de métodos para el incremento de la productividad y en la adecuada coordinación de asuntos técnicos y administrativos, por medio del análisis de los procesos de trabajo de las distintas unidades;
3	Apoyar a la dirección superior en el establecimiento de las bases de la planificación estratégica, vinculando las políticas y lineamientos contenidos en el Programa de Gobierno, con el quehacer de PROESA;
4	Dirigir el proceso de formulación de los planes estratégicos y de los planes anuales operativos, a fin de dotar a la institución de instrumentos de programación y ejecución sistemáticos, atendiendo lineamientos y directrices de la Presidencia;
5	Supervisar la ejecución de los planes anuales operativos, estableciendo criterios de control de seguimiento;
6	Cuantificar el grado de avance de la gestión institucional, mediante el uso de indicadores de gestión y otros instrumentos de medición aplicados a los planes estratégicos y operativos e informar periódicamente a la Presidencia;
7	Coordinar la elaboración de perfiles, proyectos, propuestas, solicitudes y demás tareas inherentes a la gestión de recursos externos, ante instancias públicas, privadas y organismos internacionales;

8	Identificar, gestionar y administrar fuentes de financiamiento externo, a fin de que la institución ejecute los programas, proyectos y acciones encomendadas;
9	Apoyar en el establecimiento de acuerdos, convenios y alianzas de cooperación y proyectos estratégicos entre PROESA y otras entidades estatales, privadas, académicas o de cooperación internacional y nacional;
10	Velar por el cumplimiento oportuno de los compromisos obtenidos con las diferentes fuentes de financiamiento para los proyectos de PROESA;
11	Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de PROESA e informar a la dirección superior;
12	Mantener estrecha relación con las distintas Instancias públicas, privadas, nacionales o internacionales, particularmente con las que se desarrollen acuerdos, convenios, alianzas de cooperación y/o proyectos estratégicos que sean de interés de PROESA;
13	Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la labor de promoción de inversiones, oferta exportable y promoción de turismo a través de la Red Diplomática en el exterior, en particular con los Consejeros Económicos Comerciales y de Turismo (CECT);
14	Apoyar en la preparación de información pertinente para las misiones de promoción de las exportaciones y de atracción de inversiones;
15	Coordinar la elaboración de la memoria de labores y reporte semestral de PROESA, así como otros reportes periódicos sobre el quehacer institucional, requeridos por instancias externas;
16	Coordinar el trabajo de los Especialistas de planeamiento y desarrollo institucional;
17	Todas las demás que le sean encomendadas.

**IV. Estructura jerárquica del puesto.** (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica
Especialista en gestión de proyectos Especialista en relaciones interinstitucionales y red externa Especialista en planificación

**V. Asimilación al puesto tipo**

**1. Formación básica:**

Profesional en las áreas de economía, administración de empresas, negocios internacionales o afines. Deseable maestría en economía, administración de empresas, negocios, formulación y administración de proyectos o afines. Inglés intermedio
---

**2. Conocimientos y habilidades:**

**Conocimientos**

1. Procesos de planificación
2. Promoción de inversiones y exportaciones
3. Instancias de cooperación
4. Gestión de recursos con fuentes externas
5. Formulación y administración de proyectos
6. Manejo de paquetes computacionales: MS PowerPoint, MS Excel, MS Word, MS Project

**Habilidades**

1. Dirección y liderazgo
2. Habilidad para analizar y resolver problemas de diferente índole
3. Excelentes relaciones interpersonales y trabajo en equipo
4. Excelente capacidad de comunicación tanto verbal como escrita
5. Proactivo
6. Excelentes relaciones con el sector privado y público

**3. Experiencia previa:**

Requiere experiencia previa de trabajo:  **Si**  **No** (en caso de "No" omita esta sección)

Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo, elaboración de planes de trabajo institucionales y seguimiento, gestión de cooperación, administración de proyectos con organismos internacionales.
---

**VI. Otros aspectos**

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.
---

## ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título Del Puesto:</b>	Especialista en gestión de proyectos
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente (a) de planeamiento y desarrollo institucional
<b>Dirección:</b>	
<b>Gerencia:</b>	Planeamiento y Desarrollo Institucional

### II. Función básica del puesto de trabajo

Apoyar en la realización de actividades estratégicas que coadyuven al alcance de los objetivos de PROESA, especialmente aquellas vinculadas a la planeación institucional y a la gestión para la obtención de cooperación y a la coordinación de proyectos estratégicos.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Apoyar en la generación de contactos e identificar modalidades de colaboración con entidades de cooperación externa e instituciones homólogas, nacionales o internacionales
2.	Apoyar a las diferentes instancias de PROESA en la formulación de perfiles, proyectos y propuestas estratégicas para la gestión de cooperación ante los organismos internacionales;
3.	Apoyar en la gestión de recursos de cooperación para la ejecución de proyectos estratégicos de PROESA y otras actividades relacionadas con el quehacer de PROESA;
4.	Velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas por los cooperantes, para acceder a los recursos;
5.	Apoyar a las unidades organizativas de PROESA, en la elaboración de términos de referencia y reportes de ejecución y liquidación, que demandan las diversas fuentes de cooperación externa, a fin de ser más eficiente la obtención y ejecución de dichos recursos;
6.	Coordinar con los actores internos y externos la ejecución de los diferentes proyectos estratégicos de PROESA;
7.	Dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos estratégicos a cargo de PROESA y generar los reportes respectivos;
8.	Apoyar en la elaboración de la memoria de labores y reporte semestral de la institución, así como otros reportes periódicos sobre el quehacer de PROESA, requeridos por instancias externas;
9.	Apoyar en la coordinación de la planificación estratégica institucional;
10.	Apoyar en los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo anuales de PROESA;
11.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

## V. Asimilación al puesto tipo

### 1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Economía, Administración de Empresas, ingeniería industrial o áreas afines. Deseable Maestría en Formulación y Administración de Proyectos de Desarrollo, Economía o en administración de empresas. Deseable con conocimientos del idioma inglés.

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

- |  |
|--|
| 1. Funcionamiento de la cooperación internacional;                                   |
| 2. Promoción de inversiones y exportaciones  |
| 3. Formulación y administración de proyectos   |
| 4. Manejo de paquetes computacionales: MS PowerPoint, MS Excel, MS Word, MS Project. |

#### Habilidades

Capacidad de análisis y procesamiento de la información
Habilidad para redactar documentos con buena gramática
Alto grado de iniciativa y buen criterio
Capacidad para trabajar en equipo
Capacidad de comunicación oral y escrita
Orientado a resultados
Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas
Buenas relaciones interpersonales

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  **X**  **Si**  **No** (en caso de "No" omite esta sección)

Experiencia en puestos vinculados con la administración de proyectos y con la gestión de la cooperación Internacional



Experiencia en la elaboración de documentos técnicos (perfiles y proyectos) para acceder a la cooperación internacional;

Experiencia en la Administración de proyectos con organismos internacionales

#### **VI. Otros aspectos**

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

## ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Especialista en planificación
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente (a) de planeamiento y desarrollo institucional
<b>Dirección:</b>	
<b>Gerencia:</b>	Planeamiento y Desarrollo Institucional

### II. Función básica del puesto de trabajo

Apoyar al Gerente (a) de planeamiento y desarrollo institucional, en la realización de actividades estratégicas que coadyuven al alcance de los objetivos de PROESA, especialmente aquellas vinculadas a la planeación y al desarrollo institucional.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Apoyar en la coordinación de la planificación estratégica y el desarrollo institucional de PROESA;
2.	Apoyar el proceso de formulación y seguimiento de los planes estratégicos y de los planes anuales operativos;
3.	Apoyar en la cuantificación del grado de avance de la gestión institucional, mediante el uso de indicadores y otros instrumentos de medición aplicados a los planes estratégicos y operativos;
4.	Coordinar la sistematización del monitoreo de indicadores;
5.	Elaborar los informes de avance y finales de los planes estratégicos y de los planes anuales operativos;
6.	Apoyar en la búsqueda y aplicación de métodos para el incremento de la productividad de PROESA;
7.	Apoyar en la coordinación de asuntos técnicos y administrativos que permitan a PROESA ser más eficiente y eficaz por medio del análisis de los procesos de trabajo de las distintas gerencias;
8.	Apoyar en la coordinación del levantamiento y simplificación de los procesos de trabajo de las distintas Gerencias;
9.	Apoyar en la elaboración de la memoria de labores y otros reportes periódicos sobre el quehacer de PROESA, requeridos por instancias externas;
10.	Administrar el Sistema de Información Logística para el comercio de bienes;
11.	Apoyar en la generación de información logística en comercio exterior, de acuerdo a requerimientos de otras unidades organizativas en PROESA;

12.	Apoyar a las empresas salvadoreñas con actividades de logística, tales como: solución de problemas de importaciones-exportaciones, consultas respecto a trámites logísticos nacionales e internacionales, investigación de fletes, entre otros;
13.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

#### V. Asimilación al puesto tipo

##### 1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines. Deseable Maestría en Economía, Administración de Empresas, o áreas afines. Conocimientos del idioma inglés.

##### 2. Conocimientos y habilidades:

###### Conocimientos

Planificación estratégica, organización, métodos y procesos
Gestión por procesos y por resultados
Manejo de paquetes computacionales: MS PowerPoint, MS Excel, MS Word, MS Project.

###### Habilidades

Capacidad de análisis y procesamiento de la información
Habilidad para redactar documentos con buena gramática
Alto grado de iniciativa y buen criterio
Capacidad para trabajar en equipo
Capacidad de comunicación oral y escrita
Orientado a resultados
Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas
Buenas relaciones interpersonales
Proactivo

##### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

- |   |
|---|
| • Experiencia en gestión por procesos y por resultados            |
| • Experiencia en la formulación y seguimiento de indicadores      |
| • Experiencia de al menos 5 años en el ejercicio de su profesión. |

#### VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.
---

## DIRECTOR (A) DE EXPORTACIONES

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Director (a) de Exportaciones
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Dirección:	Dirección de Exportaciones
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Diseñar y proponer los lineamientos estratégicos de las áreas de fomento y promoción de exportaciones con el propósito de contribuir al incremento y la diversificación de las exportaciones de bienes y servicios salvadoreños brindando servicios de información de mercados, asesoría técnica, capacitación en comercio exterior y promoción comercial en el exterior.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Administrar el funcionamiento general de la Dirección de Exportaciones;
2. Ejecutar las estrategias, políticas, programas y directrices establecidos para la Dirección y para cada una de las Gerencias adscritas a la Dirección de Exportaciones;
3. Desarrollar estrategias a fin de crear una imagen de país que contribuya al fomento de las exportaciones;
4. Establecer y desarrollar contactos de colaboración con entidades de cooperación extranjera e instituciones homólogas nacionales e internacionales;
5. Proveer asistencia y asesoría necesaria a empresas con potencial exportador mediante la realización de actividades orientadas a la promoción de exportaciones;
6. Establecer estrecha y eficaz relación con los actores clave relacionados con la actividad de exportación, tanto nacionales e internacionales, como públicos y privados;
7. Representar a la institución ante empresarios, entidades públicas y privadas nacionales o internacionales;
8. Elaborar y proponer a la Presidencia el plan anual de trabajo y velar por su ejecución;
9. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de los planes y proyectos relativos al fomento y promoción de las exportaciones;
10. Participar en las sesiones de Consejo Directivo cuando sea delegado por la Presidencia de PROESA;
11. Asesorar a la Presidencia de PROESA en aquellos asuntos que le sean encomendados;
12. Velar que la actividades de la Dirección sean orientadas a la promoción de exportaciones;
13. Preparar periódicamente informes, documentos y otros conforme sean requeridos;

14. Todas las demás que le sean asignadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

#### Estructura jerárquica

- Gerente (a) de Desarrollo Exportador
- Gerente (a) de Promoción Comercial

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional con grado académico en las áreas de Economía, Administración de Empresas, Ingeniería o áreas afines. Maestría o estudios superiores en áreas relacionadas con el Comercio Internacional, Economía o Negocios Internacionales.

2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

1. Funcionamiento de la administración pública y de su organización;
2. Áreas relacionadas al comercio exterior;
3. Relaciones con gremiales y/o asociaciones empresariales para el fomento de las exportaciones;
4. Sólidos conocimientos de planificación, negociación, promoción comercial;
5. Sólidos conocimientos sobre aspectos económicos y sobre las relaciones internacionales del país.

#### Habilidades

Habilidad para analizar problemas y procesar información;  
 Capacidad de comunicación y escucha;  
 Negociación;  
 Integridad;  
 Pensamiento estratégico;  
 Facilidad de expresión oral y escrita;  
 Excelentes relaciones interpersonales;

Liderazgo;  
Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas de El Salvador y del extranjero;  
Habilidad analítica;  
Capacidad para organizar y conducir grupos de trabajo.

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

## ASISTENTE

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Asistente
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) de Exportaciones
<b>Dirección:</b>	Dirección de Exportaciones
<b>Gerencia:</b>	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Asistir en las tareas técnicas y administrativas a fin de coordinar y facilitar los procesos para el buen funcionamiento de la dirección.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Elaborar notas, memorándum, digitación de información en base de datos y cuadros.
2. Recibir a las personas que acudan a la Dirección a la cual corresponde y canalizarlas con el Director, Gerente y Asesores;
3. Atender llamadas telefónicas correspondientes a la Dirección, para ser canalizadas y trasladadas al personal;
4. Coordinar logística interna para reuniones llevadas a cabo en las oficinas de PROESA (Reservación de salas y equipo);
5. Elaborar agendas, convocatorias, listados según solicite el Director, Gerente y Asesor, para realización de reuniones y eventos;
6. Preparar paquetes de documentos y listados de entrega a diferentes funcionarios de instituciones públicas y privadas, como empresas privadas nacionales e internaciones;
7. Realizar actividades de reproducción de documentos solicitados por la Dirección;
8. Ordenar toda la documentación que se maneja en la Dirección;
9. Elaborar documentos administrativos solicitados por la Dirección;
10. Obtener información sobre ferias, show y otros eventos de carácter nacional o internacional que sean de interés institucional o que sean solicitadas por el Director, Gerentes y Asesores.
11. Preparar en coordinación con el Director, Gerente, Asesor de la cual corresponde y personal del área de comunicaciones el material promocional que se utilizará en las distintas misiones oficiales en el exterior, así como en eventos dentro del país;
12. Elaborar requerimientos según las necesidades de la Dirección;
13. Realizar actividades específicas asignadas por la Dirección en la logística en eventos;
14. Coordinar las solicitudes de transporte necesarios para la Dirección.
15. Solicitar la papelería necesaria para el funcionamiento de la Dirección.



16. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Secretaria, bachiller o estudiante universitaria. De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

**Conocimientos**

Buena redacción y ortografía  
Paquetes computacionales básicos: Power Point, Excell, Word, Correo electrónico

**Habilidades**

Orientado a Resultados;  
Excelentes relaciones interpersonales;  
Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;  
Espíritu de servicio y amabilidad con los clientes;  
Atención a los detalles;  
Trabajo en equipo;  
Proactividad.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto.

## GERENTE (A) DE DESARROLLO EXPORTADOR

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Gerente (a) de Desarrollo Exportador
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) de Exportaciones
<b>Dirección:</b>	Dirección de Exportaciones
<b>Gerencia:</b>	Desarrollo Exportador

### II. Función básica del puesto de trabajo

Proponer, administrar y dar seguimiento a diferentes instrumentos y programas de apoyo a empresas exportadoras o con potencial exportador para facilitar su inserción y/o consolidación exitosa en los mercados internacionales.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Proponer y elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto para la autorización del Director de Exportaciones, así como su respectivo seguimiento una vez aprobado;
2. Administrar y dar seguimiento a consultorías u otros servicios contratados en el marco del trabajo planificado por la gerencia y la Dirección de Exportaciones;
3. Apoyar a los asesores de la gerencia, en la elaboración de los planes de trabajos con las empresas atendidas, definiendo para cada caso la o las estrategias de desarrollo de exportaciones, requeridas para su exitosa inserción en los mercados externos (capacitaciones, asesorías especializadas, entre otras);
4. Diseñar, desarrollar y ejecutar proyectos especiales orientados a fomentar y/o promover las exportaciones;
5. Ser enlace entre PROESA y diferentes instituciones públicas, privadas y de la cooperación internacional para la ejecución de proyectos puntuales de fomento y promoción de las exportaciones a solicitud de la Dirección de Exportaciones;
6. Apoyar, a través de la elaboración de proyectos, la gestión para la obtención de fuentes de cooperación técnica y financiera para ejecutar programas de fomento y promoción de las exportaciones;
7. Elaborar reportes de seguimiento y de resultados de las diferentes actividades realizadas en la gerencia;
8. Desarrollar las acciones requeridas para lograr el impacto anual deseado por la gerencia de Desarrollo Exportador y la Dirección de Exportaciones;

9. Coordinar actividades interinstitucionales a nivel nacional para la eficiente ejecución de programas que permitan que las empresas exportadoras se preparen para los mercados de exportación;
10. Establecer vínculos con gremiales y personal de otras instituciones privadas, gubernamentales e internacionales relacionadas con la competitividad empresarial orientada a los mercados internacionales;
11. Promover y difundir los servicios prestados por la gerencia y la Dirección de Exportaciones;
12. Participar en seminarios, reuniones sean nacionales o internacionales sobre facilitación del proceso exportador para empresas y trasladar lo aprendido a los integrantes de la institución;
13. Participar en eventos de promoción comercial, cuando sea requerido para el cumplimiento de los objetivos de la gerencia de Desarrollo Exportador o la Dirección de Exportaciones;
14. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

**IV. Estructura jerárquica del puesto.** (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

<b>Estructura jerárquica</b>
Especialistas de Desarrollo Exportador

**V. Asimilación al puesto tipo**

**1. Formación básica:**

Profesional en administración de empresas, negocios internacionales, economía o áreas afines.
---

**2. Conocimientos y habilidades:**

**Conocimientos**

<p>Economía mundial, comercio, mercadeo y finanzas internacionales;  Instrumentos e instituciones de apoyo a las exportaciones;  Formulación y evaluación de proyectos;  Desarrollo o implementación de programas para la mejora competitiva de empresas;  Implementación de estrategias de internacionalización para empresas;  Formulación y evaluación de proyectos;</p>
---

Manejo de herramientas de diagnóstico empresarial, planes de exportación, investigación de mercados u otros relevantes para el puesto.

### Habilidades

Manejo de personal;  
 Capacidad de comunicación y escucha;  
 Negociación;  
 Integridad;  
 Pensamiento estratégico;  
 Facilidad de expresión oral y escrita;  
 Excelentes relaciones interpersonales;  
 Liderazgo;  
 Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas de El Salvador y del extranjero;  
 Habilidad analítica.

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

## ESPECIALISTA EN DESARROLLO EXPORTADOR PARA EL SECTOR AGROINDUSTRIAL

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Especialista en Desarrollo Exportador para el sector Agroindustrial
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente (a) de Desarrollo Exportador
<b>Dirección:</b>	Dirección de Exportaciones
<b>Gerencia:</b>	Desarrollo Exportador

### II. Función básica del puesto de trabajo

Facilitar a empresas exportadoras o con potencial exportador su ingreso exitoso y sostenido en los mercados internacionales a través de: asesorías especializadas en comercio exterior, capacitaciones, información comercial y otras herramientas que sean de utilidad para la labor de internacionalización de las empresas.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Definir a partir de un diagnóstico las necesidades de internacionalización de empresas de sector Agroindustrial;
2.	Elaborar planes de acompañamiento con las empresas atendidas, definiendo para cada caso la o las estrategias de internacionalización requeridas para su exitosa inserción en los mercados externos (capacitaciones, asesorías especializadas, entre otras);
3.	Ser enlace entre las empresas y las diferentes instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios a los exportadores y potenciales exportadores, para la implementación del plan de acompañamiento empresarial;
4.	Desarrollar las acciones requeridas para lograr el impacto anual deseado por la Gerencia de Desarrollo Exportador y la Dirección de Exportaciones;
5.	Apoyar la gestión para la obtención de fuentes de cooperación técnica y financiera para la ejecución de programas en beneficio de las empresas exportadoras o potenciales exportadoras;
6.	Mantener contacto con organizaciones nacionales e internacionales, así como con consultores especializados en comercio exterior en proyectos especiales a solicitud del Gerente de Desarrollo Exportador o el Director de Exportaciones;
7.	Establecer vínculos con gremiales y personal de otras instituciones privadas, gubernamentales e internacionales relacionadas con la competitividad empresarial orientada a los mercados internacionales, para apoyar el trabajo de internacionalización de las empresas atendidas;

8.	Promover y difundir los servicios prestados por la Gerencia y la Dirección de Exportaciones;
9	Dar seguimiento a los resultados obtenidos por las empresas después de recibir los servicios, documentar los logros alcanzados o identificar los obstáculos en sus objetivos de exportación y brindar los apoyos requeridos para resolverlos;
10.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

V. Estructura jerárquica del puesto. Esta plaza no tiene personal a su cargo.

## V. Asimilación al puesto tipo

### 1. Formación básica:

Profesional graduado en ingeniería en alimentos, agroindustria, administración de empresas o áreas afines. Deseable con maestría o post grado en negocios, administración de empresas o economía. Indispensable idioma inglés a nivel avanzado.

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

Aspectos económicos y comerciales;
Aspectos generales de las empresas del sector de Agroindustria, Alimentos y Bebidas de El Salvador;
Economía mundial, comercio, mercadeo y finanzas internacionales;
Instrumentos e instituciones de apoyo a las exportaciones;
Paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Outlook;

#### Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo
2. Habilidad para ejecutar y resolver problemas
3. Capacidad de mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas
4. Manejo de información confidencial
5. Orientación al cliente
6. Liderazgo situacional
7. Capacidad de comunicación
8. Proactividad
9. Creatividad
10. Atención a detalles
11. Disponibilidad para viajar al exterior

12. Búsqueda de innovación y mejora continua
--

**3. Experiencia previa:**

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

**VI. Otros aspectos**

Manejo de herramientas de diagnóstico para empresas (competitividad, calidad, para exportación u otras relevantes para el cargo); elaboración de planes de negocios; asesoría a empresas o trabajo en el área de producción o promoción para empresas, preferiblemente en el sector de agroindustria, alimentos y bebidas; formulación y evaluación de proyectos; interacción con diferentes actores relacionados a la exportación.
---

## ESPECIALISTA EN DESARROLLO EXPORTADOR PARA EL SECTOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Especialista en Desarrollo Exportador para el sector de alimentos y bebidas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente (a) de Desarrollo Exportador
<b>Dirección:</b>	Dirección de Exportaciones
<b>Gerencia:</b>	Desarrollo Exportador

### II. Función básica del puesto de trabajo

Facilitar a empresas exportadoras o con potencial exportador su ingreso exitoso y sostenido en los mercados internacionales a través de: asesorías especializadas en comercio exterior, capacitaciones, información comercial y otras herramientas que sean de utilidad para la labor de internacionalización de las empresas.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Definir a partir de un diagnóstico las necesidades de internacionalización de empresas de sector de Alimentos y Bebidas;
2.	Elaborar planes de acompañamiento con las empresas atendidas, definiendo para cada caso la o las estrategias de internacionalización requeridas para su exitosa inserción en los mercados externos (capacitaciones, asesorías especializadas, entre otras);
3.	Ser enlace entre las empresas y las diferentes instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios a los exportadores y potenciales exportadores, para la implementación del plan de acompañamiento empresarial;
4.	Desarrollar las acciones requeridas para lograr el impacto anual deseado por la Gerencia de Desarrollo Exportador y la Dirección de Exportaciones;
5.	Apoyar la gestión para la obtención de fuentes de cooperación técnica y financiera para la ejecución de programas en beneficio de las empresas exportadoras o potenciales exportadoras;
6.	Mantener contacto con organizaciones nacionales e internacionales, así como con consultores especializados en comercio exterior en proyectos especiales a solicitud del Gerente de Desarrollo Exportador o el Director de Exportaciones;
7.	Establecer vínculos con gremiales y personal de otras instituciones privadas, gubernamentales e internacionales relacionadas con la competitividad empresarial orientada a los mercados internacionales, para apoyar el trabajo de internacionalización de las empresas atendidas;



8.	Promover y difundir los servicios prestados por la Gerencia y la Dirección de Exportaciones;
9	Dar seguimiento a los resultados obtenidos por las empresas después de recibir los servicios, documentar los logros alcanzados o identificar los obstáculos en sus objetivos de exportación y brindar los apoyos requeridos para resolverlos;
10.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

## V. Estructura jerárquica del puesto.

## V. Asimilación al puesto tipo

### 1. Formación básica:

Profesional graduado (a) en ingeniería en alimentos, agroindustria, administración de empresas o áreas afines. Deseable con maestría o post grado en negocios, administración de empresas o economía. Indispensable conocimiento de inglés a nivel avanzado.

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

Aspectos económicos y comerciales;
Aspectos generales de las empresas del sector de Alimentos y Bebidas de El Salvador;
Economía mundial, comercio, mercadeo y finanzas internacionales;
Instrumentos e instituciones de apoyo a las exportaciones;
Paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Outlook.

#### Habilidades

Capacidad para trabajar en equipo
Habilidad para ejecutar y resolver problemas
Capacidad de mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas
Manejo de información confidencial
Orientación al cliente
Liderazgo situacional
Capacidad de comunicación
Proactividad
Creatividad
Atención a detalles
Disponibilidad para viajar al exterior
Búsqueda de innovación y mejora continua

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Manejo de herramientas de diagnóstico para empresas (competitividad, calidad, para exportación u otras relevantes para el cargo); elaboración de planes de negocios; asesoría a empresas o trabajo en el área de producción o promoción para empresas, preferiblemente en el sector de alimentos y bebidas; formulación y evaluación de proyectos; interacción con diferentes actores relacionados a la exportación.

## ESPECIALISTA EN DESARROLLO EXPORTADOR PARA EL SECTOR DE MANUFACTURAS DIVERSAS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Especialista en Desarrollo Exportador para el sector de Manufacturas Diversas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente (a) de Desarrollo Exportador
<b>Dirección:</b>	Dirección de Exportaciones
<b>Gerencia:</b>	Desarrollo Exportador

### II. Función básica del puesto de trabajo

Facilitar a empresas exportadoras o con potencial exportador su ingreso exitoso y sostenido en los mercados internacionales a través de: asesorías especializadas en comercio exterior, capacitaciones, información comercial y otras herramientas que sean de utilidad para la labor de internacionalización de las empresas.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Definir a partir de un diagnóstico las necesidades de internacionalización de empresas del sector de manufacturas diversas;
2.	Elaborar planes de acompañamiento con las empresas atendidas, definiendo para cada caso la o las estrategias de internacionalización requeridas para su exitosa inserción en los mercados externos (capacitaciones, asesorías especializadas, entre otras);
3.	Ser enlace entre las empresas y las diferentes instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios a los exportadores y potenciales exportadores, para la implementación del plan de acompañamiento empresarial;
4.	Desarrollar las acciones requeridas para lograr el impacto anual deseado por la Gerencia de Desarrollo Exportador y la Dirección de Exportaciones;
5.	Apoyar la gestión para la obtención de fuentes de cooperación técnica y financiera para la ejecución de programas en beneficio de las empresas exportadoras o potenciales exportadoras;
6.	Mantener contacto con organizaciones nacionales e internacionales, así como con consultores especializados en comercio exterior en proyectos especiales a solicitud del Gerente de Desarrollo Exportador o el Director de Exportaciones;
7.	Establecer vínculos con gremiales y personal de otras instituciones privadas, gubernamentales e internacionales relacionadas con la competitividad empresarial orientada a los mercados internacionales, para apoyar el trabajo de internacionalización de las empresas atendidas;

8.	Promover y difundir los servicios prestados por la Gerencia y la Dirección de Exportaciones;
9	Dar seguimiento a los resultados obtenidos por las empresas después de recibir los servicios, documentar los logros alcanzados o identificar los obstáculos en sus objetivos de exportación y brindar los apoyos requeridos para resolverlos;
10.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

V. Estructura jerárquica del puesto. Esta plaza no tiene personal a su cargo.

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional graduado en ingeniería industrial, administración de empresas o áreas afines. Deseable con maestría o post grado en negocios, administración de empresas o economía.
---

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Aspectos económicos y comerciales;
2. Aspectos generales de las empresas del sector de Manufacturas Diversas de El Salvador;
3. Conocimientos generales sobre la economía mundial, comercio, mercadeo y finanzas internacionales
4. Instrumentos e instituciones de apoyo a las exportaciones
5. Paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Outlook

Habilidades

Capacidad para trabajar en equipo
Habilidad para ejecutar y resolver problemas
Capacidad de mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas
Manejo de información confidencial
Orientación al cliente
Liderazgo situacional
Capacidad de comunicación
Proactividad
Creatividad
Atención a detalles
Disponibilidad para viajar al exterior
Búsqueda de innovación y mejora continua

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Manejo de herramientas de diagnóstico para empresas (competitividad, calidad, para exportación u otras relevantes para el cargo); Elaboración de planes de negocios; Asesoría a empresas o trabajo en el área de producción o promoción para empresas, preferiblemente en el sector de Manufacturas Diversas; Formulación y evaluación de proyectos; Interacción con diferentes actores relacionados a la exportación.

## ESPECIALISTA EN DESARROLLO EXPORTADOR PARA EL SECTOR SERVICIOS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Especialista en Desarrollo Exportador para el sector Servicios
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente (a) de Desarrollo Exportador
<b>Dirección:</b>	Dirección de Exportaciones
<b>División / Departamento:</b>	Desarrollo Exportador

### II. Función básica del puesto de trabajo

Facilitar a empresas exportadoras o con potencial exportador su ingreso exitoso y sostenido en los mercados internacionales a través de: asesorías especializadas en comercio exterior, capacitaciones, información comercial y otras herramientas que sean de utilidad para la labor de internacionalización de las empresas.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Definir a partir de un diagnóstico las necesidades de internacionalización de empresas del sector Servicios;
2.	Elaborar planes de acompañamiento con las empresas atendidas, definiendo para cada caso la o las estrategias de internacionalización requeridas para su exitosa inserción en los mercados externos (capacitaciones, asesorías especializadas, entre otras);
3.	Ser enlace entre las empresas y las diferentes instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios a los exportadores y potenciales exportadores, para la implementación del plan de acompañamiento empresarial;
4.	Desarrollar las acciones requeridas para lograr el impacto anual deseado por la Gerencia de Desarrollo Exportador y la Dirección de Exportaciones;
5.	Apoyar la gestión para la obtención de fuentes de cooperación técnica y financiera para la ejecución de programas en beneficio de las empresas exportadoras o potenciales exportadoras;
6.	Mantener contacto con organizaciones nacionales e internacionales, así como con consultores especializados en comercio exterior en proyectos especiales a solicitud del Gerente de Desarrollo Exportador o el Director de Exportaciones;
7.	Establecer vínculos con gremiales y personal de otras instituciones privadas, gubernamentales e internacionales relacionadas con la competitividad empresarial orientada a los mercados internacionales, para apoyar el trabajo de internacionalización de las empresas atendidas;

8.	Promover y difundir los servicios prestados por la Gerencia y la Dirección de Exportaciones;
9	Dar seguimiento a los resultados obtenidos por las empresas después de recibir los servicios, documentar los logros alcanzados o identificar los obstáculos en sus objetivos de exportación y brindar los apoyos requeridos para resolverlos;
10.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

V. Estructura jerárquica del puesto. No tiene personal a su cargo.

## V. Asimilación al puesto tipo

### 1. Formación básica:

Profesional graduado (a) en economía, administración de empresas, mercadeo o áreas afines. Deseable con maestría o post grado en negocios, administración de empresas o economía. Indispensable conocimiento avanzado del idioma inglés.

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

Aspectos económicos y comerciales
Aspectos generales de las empresas del sector servicios de El Salvador
Sobre la economía mundial, comercio, mercadeo y finanzas internacionales
Instrumentos e instituciones de apoyo a las exportaciones
Paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Outlook

#### Habilidades

Capacidad para trabajar en equipo
Habilidad para ejecutar y resolver problemas
Capacidad de mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas
Manejo de información confidencial
Orientación al cliente
Liderazgo situacional
Capacidad de comunicación
Proactividad
Creatividad
Atención a detalles
Disponibilidad para viajar al exterior
Búsqueda de innovación y mejora continua

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Manejo de herramientas de diagnóstico para empresas (competitividad, calidad, para exportación u otras relevantes para el cargo); elaboración de planes de negocios; asesoría a empresas o trabajo en el área de promoción para empresas, preferiblemente en el sector Servicios; formulación y evaluación de proyectos; interacción con diferentes actores relacionados a la exportación.



## GERENTE (A) DE PROMOCIÓN COMERCIAL

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Gerente (a) de Promoción Comercial
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) de Exportaciones
<b>Dirección:</b>	Dirección de Exportaciones
<b>Gerencia:</b>	Promoción Comercial

### II. Función básica del puesto de trabajo

Implementar los planes y proyectos relativos a la promoción en el exterior de la oferta exportable salvadoreña a través de medios electrónicos, participación en ferias internacionales, organización de misiones comerciales, y otros instrumentos diseñados para tal propósito. Así mismo, contribuir al fortalecimiento de la imagen del país como exportador de bienes y servicios de primera calidad.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Diseñar y proponer los instrumentos de promoción comercial más adecuados para facilitar el acceso de los bienes y servicios salvadoreños a los mercados externos;
2. Elaborar y proponer plan anual de promoción comercial;
3. Coordinar la ejecución de todas las actividades de promoción comercial en el exterior;
4. Brindar asesoría sobre los eventos internacionales óptimos para promover los productos de exportación, tales como ferias, seminarios, misiones comerciales y otros;
5. Organizar y acompañar a empresarios con potencial exportador a eventos de promoción comercial en el exterior;
6. Focalizar el trabajo de los colaboradores en asesoría comercial, la promoción de los eventos internacionales y seguimiento de las expectativas de ventas de las empresas exportadoras como productos de la participación en eventos de promoción comercial y programas específicos administrados por la gerencia como apoyo a los exportadores;
7. Proporcionar al área de comunicaciones la información necesaria para informar sobre la organización y los resultados de las actividades de promoción comercial;
8. Establecer contactos comerciales con posibles importadores de productos salvadoreños en el extranjero y promover encuentros entre estos y los exportadores salvadoreños;
9. Divulgación de casos de éxito en coordinación con la gerencia de comunicaciones y mercadeo institucional;

- |   |
|---|
| <p>10. Coordinar con otras instituciones relacionadas, el apoyo técnico y financiero a los exportadores para facilitar su participación en las actividades de promoción comercial;</p> <p>11. Coordinar la compra de material promocional con la imagen de El Salvador para ser utilizados en eventos internacionales;</p> <p>12. Actividades inherentes a su cargo delegadas por la Director de Exportaciones;</p> <p>13. Actividades inherentes a su cargo delegadas por la Presidencia;</p> <p>14. Todas las demás que le sean encomendadas.</p> |
|---|

**IV. Estructura jerárquica del puesto.** (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

<b>Estructura jerárquica</b>
Técnico en Promoción Comercial; Especialista en ferias y misiones.

**V. Asimilación al puesto tipo**

**1. Formación básica:**

Profesional en áreas económicas con maestría en áreas vinculadas a los negocios internacionales. Dominio del idioma inglés.
---

**2. Conocimientos y habilidades:**

**Conocimientos**

Aspectos económicos y de negocios; Planificación y negociación.
--

**Habilidades**

<p>Manejo de personal;</p> <p>Capacidad de comunicación y relaciones públicas;</p> <p>Capacidad de mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas;</p> <p>Negociación;</p> <p>Integridad;</p> <p>Pensamiento estratégico;</p> <p>Dirección y Liderazgo;</p> <p>Capacidad de negociación;</p> <p>Planificación y coordinación;</p> <p>Orientado a Resultados;</p>
--

Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;  
Adaptación a cambios;  
Proactividad

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

Mercadeo internacional;  
Promoción comercial.

### VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

## ESPECIALISTA DE FERIAS Y MISIONES

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Especialista de Ferias y Misiones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente (a) de Promoción Comercial
<b>Dirección:</b>	Dirección de Exportaciones
<b>Gerencia:</b>	Promoción Comercial

### II. Función básica del puesto de trabajo

Promover la internacionalización de las empresas salvadoreñas a través de la participación en eventos internacionales; la promoción comercial en medios electrónicos; la asesoría y acompañamiento a las empresas en temas de logística de exportación; y el fortalecimiento de la imagen país de El Salvador como exportador de bienes y servicios de calidad.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Implementar las herramientas e instrumentos de promoción comercial definidas por la Gerencia de Promoción Comercial y la Dirección de Exportaciones;
2. Prestar apoyo a las actividades definidas por la Gerencia de Promoción Comercial y que sean congruentes con la política de comercio exterior de PROESA;
3. Asesorar a las empresas salvadoreñas para mejorar sus estrategias de promoción comercial en el exterior;
4. Brindar asesoría sobre los eventos internacionales óptimos para promover los productos, tales como ferias, misiones comerciales, misiones comerciales a la inversa y otros;
5. Establecer contactos comerciales con posibles importadores de productos salvadoreños en el extranjero y promover encuentros con exportadores salvadoreños;
6. Establecer contacto con entidades privadas con quienes PROESA pueda subcontratar algún servicio;
7. Coordinar las iniciativas de elaboración de directorios y/o catálogos sectoriales de empresas exportadoras salvadoreñas;
8. Brindar capacitación a las empresas exportadoras sobre las distintas herramientas de promoción comercial;
9. Administrar los servicios de “oportunidades comerciales” que la Agencia ofrece a las empresas exportadoras en el sistema de gestión gerencial (SIGGE);
10. Recopilar, actualizar y facilitar toda información relacionada a la participación de empresas en eventos de promoción comercial y programas de apoyo a los exportadores salvadoreños;
11. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en áreas económicas con maestría en áreas vinculadas a los negocios internacionales. Dominio del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Excelente redacción y ortografía;
2. Conocimientos de paquetes computacionales básicos (Power Point, Excel, Word, Outlook, Project, internet);
3. Conocimiento sobre instrumentos y metodologías de promoción comercial;
4. Conocimientos generales sobre la economía mundial, comercio internacional, mercadeo internacional, finanzas internacionales y estructura dinámica de la competencia en los negocios internacionales.

Habilidades

1. Alta discreción y orientado a metas;
2. Alto grado de iniciativa y buen criterio;
3. Comunicación y relaciones públicas;
4. Excelentes relaciones interpersonales;
5. Manejo de grupos empresariales;
6. Acostumbrado al trabajo en equipo y con base en resultados;
7. Orientación al cliente.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

Experiencia relacionada a comercio internacional, con enfoque a atención a pequeñas, medianas y grandes empresas. Conocimientos relacionados a instrumentos que faciliten la internacionalización de las empresas.

## VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

## TÉCNICO EN PROMOCIÓN COMERCIAL

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Técnico en Promoción Comercial
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente (a) de Promoción Comercial
<b>Dirección:</b>	Dirección de Exportaciones
<b>Gerencia:</b>	Promoción Comercial

### II. Función básica del puesto de trabajo

Promover la internacionalización de las empresas salvadoreñas a través de la participación en eventos de promoción comercial, la asesoría y acompañamiento a las empresas en temas de internacionalización de productos y servicios, así como imagen país.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Prestar apoyo a la Gerencia de Promoción Comercial en actividades que estén relacionadas a la participación en eventos de promoción comercial;
2. Organizar la participación de PROESA y de las empresas exportadoras en eventos internacionales de promoción comercial;
3. Identificar empresas que tengan potencial para exportar y estimular su participación en los eventos de promoción comercial;
4. Coordinar con otras entidades públicas y organizaciones empresariales privadas la participación de las empresas en las ferias y misiones comerciales;
5. Realizar los trámites administrativos necesarios para la participación PROESA en ferias y misiones comerciales;
6. Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo necesarias para la evaluación de los resultados de las ferias y misiones comerciales;
7. Coordinar con otras instituciones relacionadas con el apoyo técnico y financiero a los exportadores, el co-financiamiento de los gastos relacionados a las ferias y misiones;
8. Coordinar reuniones entre empresarios e instituciones de financiamiento, para establecer el apoyo que se recibirán las empresas;
9. Asesorar a los empresarios en la presentación de documentos o formularios que se requiere para solicitar el co-financiamiento;
10. Apoyar a la Gerencia de Promoción Comercial en el diseño y organización de pabellones de El Salvador en Ferias Internacionales promoviendo una imagen estandarizada de El Salvador;
11. Coordinar los aspectos operativos y logísticos durante el desarrollo de las Ferias y Misiones Comerciales;
12. Acompañar y asesorar a las empresas durante los eventos de promoción comercial en el exterior;

13. Establecer contactos comerciales con posibles importadores de productos salvadoreños en el extranjero y promover encuentros con exportadores salvadoreños;
14. Supervisar los servicios de construcción de agendas de negocios contratados en el exterior cuando sea requerido;
15. Todas las demás que le sean encomendadas.

**IV. Estructura jerárquica del puesto.** (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

#### **V. Asimilación al puesto tipo**

##### **1. Formación básica:**

Profesional en áreas económicas, relaciones internacionales o comunicaciones. Dominio del idioma inglés

##### **2. Conocimientos y habilidades:**

###### **Conocimientos**

1. Excelente redacción y ortografía;
2. Conocimientos de paquetes computacionales básicos (Power Point, Excel, Word, Outlook, Project, internet);
3. Conocimiento sobre instrumentos y metodologías de promoción comercial;
4. Conocimientos generales sobre la economía mundial, comercio internacional, mercadeo internacional, finanzas internacionales y estructura dinámica de la competencia en los negocios internacionales.

###### **Habilidades**

Alta discreción y orientado a metas;  
 Alto grado de iniciativa y buen criterio;  
 Comunicación y relaciones públicas;  
 Excelentes relaciones interpersonales;  
 Manejo de grupos empresariales;  
 Acostumbrado al trabajo en equipo y con base en resultados;  
 Orientación al cliente.



### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

Mínimo 2 años de experiencia en áreas relacionadas con la promoción comercial, organización de eventos promocionales y servicio al cliente.

### VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

## DIRECTOR (A) DE INVERSIONES

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Director (a) de Inversiones
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección:	Dirección de Inversiones
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Administrar el funcionamiento general del área de inversiones, con el objeto de ejecutar las estrategias, políticas, programas y las directrices establecidas para la promoción y atracción de la inversión extranjera.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Administrar el funcionamiento general de la Dirección de Inversiones;
2. Ejecutar las estrategias, políticas, los programas y las directrices establecidos en el área de inversiones;
3. Desarrollar estrategias de promoción a fin de crear una imagen de país que contribuya al fomento de atracción de inversión extranjera;
4. Establecer y desarrollar contactos de colaboración con entidades de cooperación extranjera e instituciones homólogas nacionales e internacionales;
5. Promover el establecimiento de inversión extranjera en El Salvador mediante el diseño e implementación de las acciones necesarias para ello, contribuyendo así al clima de inversiones en el país;
6. Proveer asistencia y asesoría necesaria a potenciales inversionistas así como a los inversionistas ya establecidos en El Salvador, mediante la realización de actividades orientadas a ése fin;
7. Identificar los sectores productivos con mayor potencial de atracción de inversiones en El Salvador, tomando en cuenta las tendencias económicas mundiales y el objetivo nacional de generación de empleo y proponer nuevos nichos de atracción;
8. Buscar constantemente oportunidades de inversión extranjera con el fin de captarlas y radicarlas en El Salvador, mediante labor de venta de las potencialidades del país;
9. Establecer estrecha y eficaz relación con los actores clave relacionados con la actividad de inversión, tanto nacionales e internacionales, como públicos y privados;
10. Representar a la institución ante inversionistas, entidades públicas y privadas nacionales o internacionales;
11. Elaborar y proponer en conjunto con la Presidencia, el plan anual de trabajo y velar por su ejecución una vez aprobado, en el área de inversiones;

12. Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo de cada unidad que está bajo la Dirección de Inversiones;
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como ejecución de acuerdos y disposiciones emanadas por la Presidencia;
14. Preparar periódicamente informes, documentos y otros conforme sean requeridos;
15. Todas las demás que le sean encomendadas.

**IV. Estructura jerárquica del puesto.** (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

**Estructura jerárquica**

- Gerente (a) de Promoción de Inversiones y Negocios;
- Gerente (a) de Atención al Inversionista.
- Asistente

**V. Asimilación al puesto tipo**

**1. Formación básica:**

Profesional en las áreas de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Finanzas, Ingeniería o áreas afines. Deseable con maestría en áreas afines. Dominio avanzado del idioma inglés

**2. Conocimientos y habilidades:**

**Conocimientos**

Aspectos económicos, de negocios y proyectos de inversión;  
Procesos de operaciones industriales y empresariales;  
Planificación y negociación.

**Habilidades**

Manejo de personal;  
Capacidad de comunicación y escucha;  
Negociación;  
Confidencialidad;  
Integridad;  
Pensamiento estratégico;  
Dirección y Liderazgo;  
Capacidad de negociación;

Planificación y coordinación;  
Pensamiento estratégico;  
Orientado a Resultados;  
Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas de El Salvador y en países con potencial de inversión;  
Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;  
Adaptación a cambios;  
Proactividad.

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

## GERENTE (A) DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y NEGOCIOS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Gerente (a) de Promoción de Inversiones y Negocios
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) de Inversiones
<b>Dirección:</b>	Dirección de Inversiones
<b>Gerencia:</b>	Promoción de inversiones y negocios

### II. Función básica del puesto de trabajo

Promover y atraer inversión en El Salvador, siguiendo las políticas y estrategias aprobadas por la entidad, a fin de lograr el establecimiento de empresas que generen empleo y transferencia de tecnología.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Dirigir y orientar la tarea de planificación estratégica de la gerencia en concordancia con las directrices de la institución;
2.	Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la gerencia y dar seguimiento al cumplimiento de metas;
3.	Identificar sectores potenciales de inversión analizando la competitividad del país;
4.	Identificar mejores prácticas, metodologías y herramientas propias de la tarea de la gerencia monitoreando las tendencias internacionales de atracción de inversiones;
5.	Brindar asesoría integral a inversionistas potenciales proveyendo información estratégica;
6.	Promover oportunidades de negocios con posibles inversionistas, con la misión de aumentar y desarrollar el flujo de inversión en el país y posicionar a El Salvador como destino de inversiones;
7.	Monitorear las tendencias globales en los sectores priorizados y potenciales para formular estrategias de promoción para captar proyectos de inversión;
8.	Promover la coordinación y apoyo interinstitucional con entidades públicas relacionadas al tema de inversión;
9.	Coordinar la ejecución de proyectos estratégicos
10.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

<b>Estructura jerárquica</b>
Especialistas de promoción de inversiones

## V. Asimilación al puesto tipo

### 1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Administración de Empresas, Mercadeo, Economía o carreras afines. Deseable maestría en Dirección de Empresas, Negocios Internacionales u otras. Dominio del idioma inglés.

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

Realidad social, económica y política del país  
 Marco regulatorio nacional  
 Rankings internacionales  
 Indicadores económicos y sociales  
 Indicadores de comercio e inversión  
 Tendencias mundiales sobre la atracción de inversión extranjera directa  
 Orientado a Resultados.  
 Capacidad de negociación.  
 Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas de El Salvador.  
 Administración de talento y equipos multidisciplinarios

#### Habilidades

- |                                     |
|-------------------------------------|
| 1. Pensamiento analítico            |
| 2. Capacidad de negociación         |
| 3. Liderazgo e iniciativa           |
| 4. Resolución efectiva de problemas |
| 5. Toma de decisiones               |
| 6. Manejo de relaciones públicas    |

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Trabajo en equipo, integridad, actitud inquisitiva, orientación a resultados, compromiso con la misión institucional, responsabilidad, capacidad organizativa, ética profesional.

## ESPECIALISTA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Especialista en promoción de inversiones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente (a) de Promoción de Inversiones y Negocios
<b>Dirección:</b>	Dirección de Inversiones
<b>Gerencia:</b>	Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios

### II. Función básica del puesto de trabajo

Promover y generar inversión en El Salvador para el sector estratégico asignado, de acuerdo a las políticas y estrategias aprobadas por la entidad, a fin de contribuir al incremento de la producción y la productividad nacional y generar mayores oportunidades de empleo y desarrollo nacional.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Preparar el plan de trabajo anual del sector, el cual incluya la estrategia de promoción sectorial y metas anuales.
2.	Ejecutar y dar seguimiento a las actividades (campañas de promoción, ferias, conferencias, eventos sectoriales, entre otros) contempladas en el plan de trabajo.
3.	Desarrollar y actualizar la estrategia de promoción sectorial identificando los subsectores, mercados y empresas metas que presentan el mejor potencial de impacto y éxito.
4.	Investigar sobre temas relacionados con la inversión en general o sectorial.
5.	Organizar y coordinar agendas de trabajo a la medida para potenciales inversionistas o multiplicadores relacionados con la inversión.
6.	Brindar apoyo técnico y acompañamiento especializado previo, durante y posterior a la inversión.
7.	Elaborar presentaciones, perfiles o informes a la medida, sobre las ventajas competitivas y oportunidades que ofrece El Salvador a inversionistas potenciales para establecerse en el país.
8.	Promover alianzas estratégicas con actores claves del país relacionados con el sector promovido.
9.	Establecer y documentar mensualmente el seguimiento a los contactos o leads potenciales.
10.	Retroalimentar a la Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios, con los aspectos que inciden positiva o negativamente en el clima de inversión.

11.	Elaborar reportes de viajes, actividades, avances o seguimiento de proyectos y otros que sean requeridos por la Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios, Director de Inversiones.
12.	Cumplir con la misión y visión de PROESA en lo relacionado al tema de inversión
13.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

#### V. Asimilación al puesto tipo

##### 1. Formación básica:

Graduado en las áreas de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería o áreas afines. De preferencia con postgrado, maestría, estudios especializados o certificaciones en áreas relacionadas con administración de empresas, negocios internacionales o afines. Dominio avanzado del idioma inglés.
--

##### 2. Conocimientos y habilidades:

###### Conocimiento

Aspectos económicos de país, comercio exterior, finanzas internacionales.
Operaciones empresariales relacionadas al sector estratégico a cargo.
Planificación estratégica, programación, ejecución y monitoreo de actividades.
Paquetes computacionales

###### Habilidades

Pensamiento estratégico.
Orientado a Resultados.
Capacidad de negociación.
Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas de El Salvador.
Excelentes relaciones interpersonales.
Rapidez de aprendizaje.
Trabajo en equipo.
Proactividad.
Habilidad de hablar en público.
Auto motivado.



### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

Experiencia en:

- Puestos gerenciales o ejecutivos, de preferencia en empresas multinacionales.
- Gestión de negocios, desarrollo de nuevos proyectos, estrategias de mercadeo y ventas, análisis de mercado, elaboración de propuestas técnicas en materia de promoción económica o proyectos de inversión.

### VI. Otros aspectos

Integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, orientación a resultados, compromiso, responsabilidad y ética. Disponibilidad para viajar.
--

## GERENTE (A) DE ATENCIÓN AL INVERSIONISTA

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Gerente (a) de Atención al Inversionista
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) de Inversiones
Dirección:	Inversiones
Gerencia:	Gerencia de Atención al Inversionista

### II. Función básica del puesto de trabajo

Contribuir a la atracción, mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, facilitando el establecimiento de nuevas empresas, identificando áreas de mejora y proponiendo la adopción de políticas con el fin de incidir en el clima de negocios.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Dirigir y orientar la tarea de planificación estratégica de la gerencia en concordancia con las directrices de la institución;
2.	Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la gerencia y dar seguimiento al cumplimiento de metas;
3.	Coordinar el trabajo de la gerencia con otras unidades dentro de la institución;
4.	Identificar mejores prácticas, metodologías y herramientas propias de la tarea de la gerencia;
5.	Brindar asesoría integral a inversionistas potenciales y en proceso de establecimiento en su interrelación con el país;
6.	Propiciar el acercamiento sistemático con inversionistas establecidos con el fin de identificar áreas de mejora;
7.	Evaluar y monitorear el clima de negocios del país;
8.	Promover la coordinación y apoyo interinstitucional con entidades públicas relacionadas al tema de inversión;
9.	Coordinar la ejecución de proyectos estratégicos;
10.	Todas las demás que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica
Especialista en Atención al Inversionista

### V. Asimilación al puesto tipo

### 1. Formación básica:

Título universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía o carreras afines. Maestría: Deseable en Dirección de Empresas, Negocios Internacionales u otras. Dominio avanzado del idioma inglés.

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

Realidad social, económica y política del país  
 Marco regulatorio nacional  
 Rankings internacionales  
 Indicadores económicos y sociales  
 Indicadores de comercio e inversión  
 Tendencias mundiales sobre la atracción de inversión extranjera directa

#### Habilidades

Pensamiento analítico
Capacidad de negociación
Liderazgo e iniciativa
Resolución efectiva de problemas
Toma de decisiones
Manejo de relaciones públicas

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  **X**  **Si**  **No** (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Trabajo en equipo, integridad, actitud inquisitiva, orientación a resultados, compromiso con la misión institucional, responsabilidad, capacidad organizativa, ética profesional

## ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL INVERSIONISTA

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Especialista en Atención al Inversionista
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) de Atención al Inversionista
Dirección:	Dirección de Inversiones
Gerencia:	Atención al Inversionista

### II. Función básica del puesto de trabajo

Contribuir a la atracción, mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, facilitando el establecimiento de nuevas empresas, identificando áreas de mejora y proponiendo la adopción de políticas con el fin de incidir en el clima de negocios.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Brindar asesoría integral a inversionistas potenciales y en proceso de establecimiento en su interrelación con el país
2.	Propiciar el acercamiento sistemático con inversionistas establecidos con el fin de identificar áreas de mejora
3.	Propiciar oportunidades de crecimiento de operaciones para empresas ya establecidas en el país
4.	Acompañar de forma integral en los procesos de expansión a las inversiones ya establecidas
5.	Evaluar y monitorear el clima de negocios del país
6.	Promover la coordinación y apoyo interinstitucional con entidades públicas relacionadas al tema de inversión
7.	Apoyar en la identificación de recurso humano idóneo para los sectores estratégicos definidos por la institución
8.	Coordinar y ejecutar proyectos estratégicos
9.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía o carreras afines. Maestría deseable en Dirección de Empresas, Negocios Internacionales u otras. Dominio avanzado del idioma inglés.

## 2. Conocimientos y habilidades:

### Conocimientos

Realidad social, económica y política del país  
 Acontecer internacional  
 Marco regulatorio nacional  
 Información básica sobre el sector estratégico a atender  
 Conocimiento de las funciones de las diferentes entidades de gobierno

### Habilidades

Pensamiento analítico
Capacidad de negociación
Liderazgo e iniciativa
Capacidad de identificar nuevas oportunidades de negocio
Resolución efectiva de problemas
Toma de decisiones
Manejo de relaciones públicas

## 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  **X**  **Si**  **No** (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, actitud inquisitiva, orientación a resultados, compromiso con la misión institucional, responsabilidad, ética profesional, inteligencia emocional, habilidad de redacción, capacidad organizativa

## TÉCNICO EN ATENCIÓN AL INVERSIONISTA

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Técnico en Atención al Inversionista
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente (a) de Atención al Inversionista
<b>Dirección:</b>	Dirección de Inversiones
<b>Gerencia:</b>	Atención al Inversionista

### II. Función básica del puesto de trabajo

Apoyar en el mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, para facilitar el establecimiento de nuevas empresas.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Apoyar en asesoría integral a inversionistas potenciales y en proceso de establecimiento en su interrelación con el país
2.	Acompañar en los procesos de expansión a las inversiones ya establecidas
3.	Apoyar en el monitoreo del clima de negocios del país
4.	Apoyar a las empresas en las relaciones interinstitucionales con entidades públicas relacionadas al tema de inversión
5.	Apoyar en la coordinación y ejecución de proyectos estratégicos
6.	Mantener actualizada la base de datos de proveedores de servicios relacionados con el tema de inversión
7.	Todas las demás que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Estudiante de 4to. Año de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía o carreras afines. Dominio avanzado del idioma inglés.

#### 2. Conocimientos y habilidades:

##### Conocimientos

Realidad social, económica y política del país Acontecer internacional Marco regulatorio nacional Información básica sobre el sector estratégico a atender Conocimiento de las funciones de las diferentes entidades de gobierno
--

### Habilidades

Pensamiento analítico
Capacidad de negociación
Liderazgo e iniciativa
Capacidad de identificar nuevas oportunidades de negocio
Resolución efectiva de problemas
Toma de decisiones
Manejo de relaciones públicas

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  **Si**  **No** (en caso de “No” omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, actitud inquisitiva, orientación a resultados, compromiso con la misión institucional, responsabilidad, ética profesional, inteligencia emocional, habilidad de redacción, capacidad organizativa
--

## ASISTENTE

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Asistente
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) de Inversiones
Dirección:	Dirección de Inversiones
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Asistir en las tareas técnicas y administrativas a fin de coordinar y facilitar los procesos para el buen funcionamiento de la dirección.

### III. Funciones / Actividades básicas

17. Elaborar notas, memorándum, digitación de información en base de datos y cuadros.
18. Recibir a las personas que acudan a la Dirección a la cual corresponde y canalizarlas con el Director, Gerente y Asesores;
19. Atender llamadas telefónicas correspondientes a la Dirección, para ser canalizadas y trasladadas al personal;
20. Coordinar logística interna para reuniones llevadas a cabo en las oficinas de PROESA (Reservación de salas y equipo);
21. Elaborar agendas, convocatorias, listados según solicite el Director, Gerente y Asesor, para realización de reuniones y eventos;
22. Preparar paquetes de documentos y listados de entrega a diferentes funcionarios de instituciones públicas y privadas, como empresas privadas nacionales e internacionales;
23. Realizar actividades de reproducción de documentos solicitados por la Dirección;
24. Ordenar toda la documentación que se maneja en la Dirección;
25. Elaborar documentos administrativos solicitados por la Dirección;
26. Obtener información sobre ferias, show y otros eventos de carácter nacional o internacional que sean de interés institucional o que sean solicitadas por el Director, Gerentes y Asesores.
27. Preparar en coordinación con el Director, Gerente, Asesor de la cual corresponde y personal del área de comunicaciones el material promocional que se utilizará en las distintas misiones oficiales en el exterior, así como en eventos dentro del país;
28. Elaborar requerimientos según las necesidades de la Dirección;
29. Realizar actividades específicas asignadas por la Dirección en la logística en eventos;
30. Coordinar las solicitudes de transporte necesarios para la Dirección.
31. Solicitar la papelería necesaria para el funcionamiento de la Dirección.
32. Todas las demás que le sean encomendadas.



IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Secretaria, bachiller o estudiante universitaria. De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

**Conocimientos**

Buena redacción y ortografía  
Paquetes computacionales básicos: Power Point, Excell, Word, Correo electrónico

**Habilidades**

Orientado a Resultados;  
Excelentes relaciones interpersonales;  
Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;  
Espíritu de servicio y amabilidad con los clientes;  
Atención a los detalles;  
Trabajo en equipo;  
Proactividad.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

## DIRECTOR (A) DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Director (a) de Asocios Público Privados
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) Ejecutivo (a)
<b>Dirección:</b>	Dirección de Asocios Público Privados
<b>Gerencia:</b>	Dirección de Asocios Público Privados

### II. Función básica del puesto de trabajo

Coordinar con las diferentes instancias del Estado para la estructuración adecuada. Apoyar a las Instituciones Contratantes del Estado en su estructuración de proyectos mediante Asocio Público del proyecto. Supervisar la conducción de los procesos de licitación, de manera que se obtenga competencia para la adjudicación de ofertas.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Manejar las relaciones interinstitucionales para la coordinación de los proyectos en APP;
2.	Supervisar el análisis del modelo económico financiero para la estructuración de proyectos;
3.	Supervisar el proceso de diseño de bases de licitación y borrador de contrato;
4.	Presentar a la Presidencia y al Consejo Directivo los avances de los proyectos para las aprobaciones respectivas de la Ley de APP;
5.	Elaborar y dar seguimiento del Plan de Trabajo de la Dirección de Asocios Publico Privados;
6.	Promover la modalidad APP en el Sector Público y Privado;
7.	Promover proyectos de APP en el País y en el Extranjero a inversionistas potenciales;
8.	Todas las demás que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto.

<b>Director de Asocios Público Privados</b>
Gerente (a) Económico (a) Financiero (a) de Asocios Publico Privados Gerente (a) Legal de Asocios Publico Privados

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Economía, Finanzas o Ingeniería Comercial. Maestría o Posgrado en Administración de Empresas o Economía o ciencias afines.

## 2. Conocimientos y habilidades:

### Conocimientos

Ley de Asocio Publico Privado  
 Tratados Comerciales  
 Leyes Mercantiles y de Inversión Extranjera  
 Conocimientos básicos sobre operaciones industriales y empresariales  
 Paquetes computacionales básicos: PowerPoint, Excel, Word, Outlook  
 Deseable conocimiento de Crystal Ball o @Risk  
 Evaluación de Proyectos de Inversión, estructuración financiera y gestión de proyectos

### Habilidades

Capacidad para trabajar en equipo.
Manejo de PC y programas de oficina.
Facilidad de expresión oral y escrita.
Capacidad de análisis financiero
Redacción de informes técnicos y criterio analítico.

## 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

## GERENTE (A) ECONÓMICO (A) FINANCIERO (A) DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Gerente (a) Económico (a) Financiero (a) de Asocios Público Privados
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) de Asocios Publico Privados
<b>Dirección:</b>	Dirección de Asocios Público Privados
<b>Gerencia:</b>	Gerencia Económica Financiera de Asocios Publico Privados

### II. Función básica del puesto de trabajo

Proveer información financiera, asesoría necesaria y oportuna para la implementación de proyectos de Asocios Público Privados con el propósito de que estos puedan considerar a El Salvador como destino de inversión en la modalidad de APP.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Representar al Director de Asocios Publico Privados en su ausencia, asumiendo las funciones que a este le competen y autorizando gastos, resoluciones u otros que sean necesarios para el buen funcionamiento de la dirección;
2.	Desarrollar en coordinación con el Director de Asocios Publico Privados, alianzas estratégicas con instituciones, organismos, embajadas y otras entidades de la red de contactos;
3.	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las diferentes actividades de los Asesores Económicos Financieros, para el cumplimiento del plan de trabajo;
4.	Participar en foros o eventos internacionales previamente identificados para la obtención de contactos;
5.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto.

Especialista Económico Financiero de Asocios Publico Privados

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Economía, Finanzas, Negocios, Administración de Empresas o de Ingeniería Industrial. Con maestría o posgrado en Administración de empresas, Finanzas, Economía o ciencias afines. Dominio del idioma inglés a nivel avanzado.
---

## 2. Conocimientos y habilidades:

### Conocimientos

1. Ley de Asocio Publico Privado
2. Tratados Comerciales
3. Leyes Mercantiles y de Inversión Extranjera
4. Operaciones industriales y empresariales
5. Valoración de empresas y/o negocios.
6. Asignación de riesgos y cálculo de probabilidades.
7. Paquetes computacionales básicos: PowerPoint, Excel, Word, Outlook

### Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Manejo de PC y programas de oficina.
3. Facilidad de expresión oral y escrita.
4. Capacidad de análisis financiero
5. Redacción de informes técnicos y criterio analítico.

## 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Experiencia comprobada en Sector Público en materia de inversiones y valoraciones de negocios. Deseable experiencia en sector privado liderando proyectos. Deseable experiencia en banca o instituciones financieras.
---

## GERENTE (A) LEGAL DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Gerente (a) Legal de Asocios Público Privados
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) de Asocios Publico Privados
Dirección:	Dirección de Asocios Público Privados
Gerencia:	Gerencia Legal de Asocios Publico Privados

### II. Función básica del puesto de trabajo

Elaborar las bases de licitación y borradores de contratos de cada proyecto de APP.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Evaluar jurídicamente y diseñar documentos de bases de licitación
2.	Supervisar la elaboración borradores de contratos de APP
3.	Cumplir las normas de transparencia establecidas en Ley APP y en el marco jurídico aplicable;
4.	Participar en foros o eventos internacionales previamente identificados para la obtención de contactos;
5.	Elaborar análisis jurídicos de las bases y contratos que la Dirección de Asocios Público Privados elabore en conjunto con las Instituciones Contratantes del Estado;
6.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto.

Asesores Legales de Asocios Público Privados

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Profesional en Ciencias Jurídicas. Deseable con maestría o posgrado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Economía o ciencias afines.

#### 2. Conocimientos y habilidades:

##### Conocimientos

1. Ley de Asocio Publico Privado
2. Constitución de El Salvador
3. LACAP
4. LAIP
5. Tratados Comerciales
6. Leyes Mercantiles y de Inversión Extranjera
7. Ley de Asocio Publico Privado
8. Ley AFI
9. Procedimientos UACI
10. Conocimientos de procesos UFI

### Habilidades

1. Facilidad de trabajo en equipo
2. Altamente ordenado
3. Enfocado en el cumplimiento de metas establecidas
4. Deseable conocimiento Microsoft Project
5. Paquetes computacionales básicos: PowerPoint, Excel, Word, Outlook

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  X  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Experiencia comprobada en Sector Público en materia jurídica en compras y adquisiciones. Deseable dominio de Microsoft Project
--

## ESPECIALISTA ECONÓMICO (A) FINANCIERO (A) DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Especialista Económico (a) Financiero (a) de Asocios Público Privados
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente (a) Económico (a) Financiero (a) de Asocios Publico Privados
<b>Dirección:</b>	Dirección de Asocios Público Privados
<b>Gerencia:</b>	Gerencia Económica Financiera de Asocios Publico Privados

### II. Función básica del puesto de trabajo

Llevar a cabo análisis de información financiera, fiscal y evaluar los proyectos de Asocio Público Privados

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Analizar la información provista por las Instituciones Contratantes del Estado;
2.	Realizar proyecciones y simulaciones financieras;
3.	Identificar los riesgos en proyectos de APP;
4.	Elaborar matrices de riesgo de proyectos;
5.	Analizar propuestas de iniciativa privada;
6.	Apoyar a las Instituciones Contratantes del Estado en la elaboración de estudios de factibilidad cuando lo requieran;
7.	Apoyar en el manejo de la relación con los asesores financieros;
8.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, dejar en blanco)

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Economía, Negocios, Administración de Empresas o de Ingeniería Industrial. Maestría deseable, postgrado en Administración de Empresas o Economía o ciencias afines.



## 2. Conocimientos y habilidades:

### Conocimientos

1. Ley de Asocio Publico Privado
2. Tratados Comerciales
3. Leyes Mercantiles y de Inversión Extranjera
4. Conocimientos sobre operaciones industriales y empresariales
5. Paquetes computacionales básicos: PowerPoint, Excel, Word, Outlook
6. Deseable conocimientos de Crystal Ball o @Risk

### Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Manejo de PC y programas de oficina.
3. Facilidad de expresión oral y escrita.
4. Capacidad de análisis financiero
5. Redacción de informes técnicos y criterio analítico.

## 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Competencias deseables en evaluación de Proyectos de Inversión, estructuración financiera y gestión de proyectos.
---

## ESPECIALISTA LEGAL DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Especialista Legal de Asocios Público Privados
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) Legal de Asocios Publico Privados
Dirección:	Dirección de Asocios Público Privados
Gerencia:	Gerencia Legal de Asocios Publico Privados

### II. Función básica del puesto de trabajo

Elaborar las bases de licitación y borradores de contratos de cada proyecto de APP.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Llevar el registro de todo documento relacionado a proyectos de APP
2.	Evaluar jurídicamente y diseñar documentos de bases de licitación
3.	Elaborar borradores de contratos de APP
4.	Trasladar a cláusulas contractuales los resultados de la valoración de cada proyecto realizados por la Gerencia Económico Financiera de Asocios Público Privados así como los cálculos realizados por la Dirección de Asocios Público Privados. Realizar las publicaciones pertinentes de proyectos de APP en las modalidades establecidas en el ordenamiento jurídico correspondiente
5.	Cumplir con las normas de transparencia establecidas en Ley APP y en el marco jurídico aplicable
6.	Participar en Foros o Eventos Internacionales previamente identificados para la obtención de contactos
7.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, dejar en blanco este punto)

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Profesional en Ciencias Jurídicas. Deseable con estudios de posgrado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Economía o ciencias afines.

#### 2. Conocimientos y habilidades:

### Conocimientos

1. Ley de Asocio Publico Privado
2. Constitución de El Salvador
3. LACAP
4. LAIP
5. Tratados Comerciales
6. Leyes Mercantiles y de Inversión Extranjera
7. Ley de Asocio Publico Privado

### Habilidades

1. Facilidad de trabajo en equipo
2. Altamente ordenado
3. Enfocado en el cumplimiento de metas establecidas
4. Deseable conocimiento Microsoft Project
5. Paquetes computacionales básicos: PowerPoint, Excel, Word, Outlook

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Experiencia comprobada en Sector Público en materia jurídica en compras y adquisiciones. Deseable dominio de Microsoft Project
---

## GERENTE (A) DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS E INTELIGENCIA DE MERCADOS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Gerente (a) de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) Ejecutivo (a)
<b>Dirección:</b>	
<b>Gerencia:</b>	Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados

### II. Función básica del puesto de trabajo

Dirigir, planificar y coordinar la realización de análisis sistemático y periódico sobre inversiones, exportaciones, mercados internacionales, aspectos económicos y clima de negocios. Efectuar investigación proactiva y en respuesta a requerimientos de información de clientes internos y externos. Preparar informes, documentos técnicos y realizar presentaciones para la toma de decisiones.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de la Gerencia;
2.	Dar seguimiento mensual a la ejecución del plan de trabajo;
3.	Elaborar informes varios acorde a la gestión de la Gerencia;
4.	Realizar prospecciones de mercado en el exterior para la identificación de oportunidades de negocio y la identificación de compradores potenciales;
5.	Coordinar la elaboración de estudios sectoriales y de clima de negocios;
6.	Elaborar perfiles de exportación y de inversión extranjera directa;
7.	Monitorear la planificación y ejecución de proyectos de asocio público privado en el exterior;
8.	Analizar el desempeño de las exportaciones, inversión extranjera directa y socios público privado en El Salvador;
9.	Monitorear y preparar informes sobre el desempeño de indicadores económicos y sociales diversos;
10.	Elaborar informes de tendencias mundiales en exportaciones, inversión extranjera directa y socios público privado;
11.	Elaborar análisis comparativos de temas diversos entre países y agencias de promoción de exportaciones e inversiones;
12.	Disponer de información económica y estratégica de apoyo a la dirección ejecutiva, direcciones de inversiones, exportaciones y socios público privado, y clientes externos diversos;

13.	Elaborar y actualizar periódicamente la guía del inversionista y presentación país; y
14.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

**IV. Estructura jerárquica del puesto.** (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Especialista en Inteligencia de Mercados

**V. Asimilación al puesto tipo**

**1. Formación básica:**

Profesional graduado en economía, comercio internacional, mercadeo, administración de empresas o ingeniería con especialización en economía o negocios. Maestría en administración de empresas, economía o negocios. Conocimiento avanzado del idioma inglés.

**2. Conocimientos y habilidades:**

**Conocimientos**

Aspectos económicos, comerciales y de inversión
Sobre obtención de información estadística, procesamiento y análisis de información económica
Sobre el estado de la economía salvadoreña
Sobre el estado de la economía mundial
Paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Outlook
Preparación de informes técnicos
Elaboración de presentaciones públicas

**Habilidades**

Pensamiento estratégico
Dirección y liderazgo
Capacidad de mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas
Habilidad de analizar problemas y plantear soluciones
Aptitudes investigativas
Capacidad de análisis
Capacidad de sintetizar información
Capacidad de comunicación
Capacidad de trabajar en equipo
Capacidad de trabajar bajo presión

Capacidad de planificación y organización
Proactividad
Creatividad
Atención a detalles
Disponibilidad para viajar al exterior

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  **X**  **Si**  **No** (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Experiencia: Al menos cinco años de experiencia en algunas de las siguientes funciones: análisis económico, inteligencia comercial, inteligencia de negocios o investigación de mercados internacionales.

## ESPECIALISTA EN INTELIGENCIA DE MERCADOS

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Especialista en Inteligencia de Mercados
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados
Dirección:	
Gerencia:	Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados

### II. Función básica del puesto de trabajo

Realizar análisis sistemático y periódico sobre inversiones, exportaciones, mercados internacionales, aspectos económicos y clima de negocios. Efectuar investigación proactiva y en respuesta a requerimientos de información de clientes internos y externos. Preparar informes, documentos técnicos y realizar presentaciones para la toma de decisiones.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Realizar prospecciones de mercado en el exterior para la identificación de oportunidades de negocio y la identificación de compradores potenciales;
2.	Coordinar la elaboración de estudios sectoriales y de clima de negocios;
3.	Elaborar perfiles de exportación y de inversión extranjera directa;
4.	Monitorear la planificación y ejecución de proyectos de socio público privado en el exterior;
5.	Analizar el desempeño de las exportaciones, inversión extranjera directa y socios público privado en El Salvador;
6.	Monitorear y preparar informes sobre el desempeño de indicadores económicos y sociales diversos;
7.	Elaborar informes de tendencias mundiales en exportaciones, inversión extranjera directa y socios público privado;
8.	Elaborar análisis comparativos de temas diversos entre países y agencias de promoción de exportaciones e inversiones;
9.	Disponer de información económica y estratégica de apoyo a la dirección ejecutiva, direcciones de inversiones, exportaciones y socios público privado, y clientes externos diversos;
10.	Elaborar y actualizar periódicamente la guía del inversionista y presentación país.
11.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

## V. Asimilación al puesto tipo

### 1. Formación básica:

Profesional graduado en economía, comercio internacional, mercadeo, administración de empresas o ingeniería con especialización en economía o negocios. Deseable maestría en administración de empresas, economía o negocios. Conocimiento avanzado del idioma inglés.

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

Aspectos económicos, comerciales y de inversión
Obtención de información estadística, procesamiento y análisis de información económica
Sobre el estado de la economía salvadoreña
Sobre el estado de la economía mundial
Paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Outlook
Preparación de informes técnicos
Capacidad de elaboración de presentaciones públicas

#### Habilidades

Habilidad de analizar problemas y plantear soluciones
Aptitudes investigativas
Capacidad de análisis
Capacidad de sintetizar información
Capacidad de comunicación
Capacidad de trabajar en equipo
Capacidad de trabajar bajo presión
Capacidad de planificación y organización
Proactividad
Creatividad
Atención a detalles
Disponibilidad para viajar al exterior

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos



Experiencia: Al menos dos años de experiencia en algunas de las siguientes funciones – análisis económico, inteligencia comercial, inteligencia de negocios, investigación de mercados internacionales o ventas internacionales. Deseable experiencia laboral en empresas multinacionales o empresas exportadoras en los sectores: agroindustria, alimentos & bebidas, textil & confección, metalmecánica, plásticos, farmacéuticos, papel & cartón o servicios empresariales a distancia (BPOs).

## JEFE DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Comunicaciones Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Presidente (a) de PROESA
Dirección:	
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Dirigir, planificar y coordinar las actividades de comunicación e imagen de PROESA, de conformidad a la estrategia de comunicación institucional para dar a conocer las actividades y logros de PROESA y mantener una imagen destacada de la institución a nivel nacional e internacional.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de la Unidad de Comunicaciones Institucional
2. Desarrollar y ejecutar la estrategia institucional de comunicación de PROESA.
3. Cuidar, mantener y promocionar la imagen de PROESA.
4. Desarrollar, ejecutar y supervisar planes y programas de comunicación que permitan el mantenimiento y fomento de la buena imagen de la institución.
5. Seguimiento y evaluación del monitoreo de medios para el análisis oportuno, que permita generar recomendaciones para los voceros institucionales, con el fin de mantener una óptima imagen institucional ante los medios de comunicación y la opinión pública en general.
6. Brindar asesoría al personal designado por la institución para proporcionar información a los medios de comunicación.
7. Editar, revisar y someter a las aprobaciones pertinentes, todas las publicaciones en medios de comunicación y revistas.
8. Colocar publicaciones de la institución en revistas y los diferentes medios de comunicación de acuerdo a la estrategia de comunicación institucional.
9. Organizar y pautar entrevistas exclusivas con medios de comunicación conforme a la estrategia de comunicación institucional así como cuando sea requerido.
10. Coordinar el diseño y mantenimiento de la página WEB institucional, así como garantizar el cumplimiento con los estándares establecidos.
11. Supervisar que el contenido de la página WEB y de las herramientas informáticas de la institución, estén siempre actualizadas en cuanto a su contenido y diseño.
12. Manejar las relaciones públicas institucionales.

13. Supervisar la coordinación logística de las convocatorias a conferencias de prensa.
14. Supervisar el manejo de publicaciones y pautas en prensa y otros medios de comunicación.
15. Supervisar la coordinación, redacción y envío de comunicados de prensa de la institución.
16. Supervisar el establecimiento y mantenimiento de la estrecha y cordial relación con los medios de comunicación nacionales y extranjeros conforme se requiera.
17. Supervisar la coordinación de eventos y reuniones especiales asignadas a la institución.
18. Coordinar la atención, en cuanto a comunicaciones y publicaciones se refiere, a delegaciones organizadas por la institución.
19. Coordinar la comunicación al interior de la institución de acuerdo a la estrategia de comunicación institucional.
20. Supervisar la colocación de las carteleras informativas en la institución con la finalidad de mantener informado al personal y a los visitantes.
21. Elaborar informes ejecutivos acorde a la gestión de la Unidad para toma de decisiones.
22. Supervisar la coordinación de la publicación de tarjetas de pésame y otros de similar índole a fin de centralizar y controlar éste tipo de actividades.
23. Todas las demás que le sean encomendadas.

**IV. Estructura jerárquica del puesto.** (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

**V. Asimilación al puesto tipo**

**1. Formación básica:**

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Mercadeo y Publicidad o Relaciones Públicas o carreras afines y conocimiento de comunicaciones institucionales y periodismo. Deseable: con especialización o maestría.

**2. Conocimientos y habilidades:**

**Conocimientos**

1. Conocimientos sobre el estado de la economía salvadoreña y mundial
2. Conocimientos de paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Outlook
3. Capacidad de preparación de informes de resultados
4. Capacidad de elaboración de presentaciones públicas
5. Excelente redacción y ortografía
6. Alta capacidad de comunicación efectiva y buena relación pública
7. Capacidad de analizar y procesar información rápidamente

8. Capacidad para desarrollar y mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas
9. Capacidad de organización institucional

### Habilidades

1. Liderazgo y ejecución.
2. Capacidad de comunicación efectiva.
3. Capacidad de negociación.
4. Pensamiento Estratégico.
5. Planificación y coordinación.
6. Analítico/a.
7. Orientado/a hacia resultados.
8. Capacidad para desarrollar y mantener contactos efectivos en su área de gestión, con entidades públicas y privadas de El Salvador y en países con los cuales hay relación o interés de relacionarse.
9. Excelentes relaciones interpersonales.
10. Rapidez de aprendizaje.
11. Flexibilidad de horario.
12. Adaptación a cambios.
13. Trabajo en equipo y coordinación efectiva.
14. Desarrollo del Recurso Humano bajo su cargo.
15. Proactividad y dinamismo.
16. Dominio de técnicas de Comunicación y Publicidad.
17. Manejo de información confidencial

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Experiencia: 5 años o más en comunicación y mercadeo institucional y haber trabajado ya sea en medios nacionales e internacionales, en el sector público o privado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil.

## JEFE (A) DE PRENSA Y MERCADEO

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) de prensa y mercadeo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Comunicaciones Institucional
Dirección:	
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Dirigir y planificar las actividades de prensa de PROESA para dar a conocer sus actividades y logros y mantener una imagen destacada de la institución a nivel nacional e internacional

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Fortalecer los vínculos entre PROESA y la comunidad, a través de la difusión de información destinada a los medios de comunicación, asegurando que los contenidos estén de acuerdo con los objetivos y políticas de la institución.
2. Administrar, ejecutar, editar y corregir los contenidos de los medios escritos oficiales de la institución, tanto en sus versiones impresas como electrónicas, así como administrar otros medios de comunicación que les sean asignados a la Unidad.
3. Brindar apoyo logístico en la organización de eventos públicos o sociales organizados por la institución, o en aquellos eventos donde participe PROESA.
4. Redactar y publicar en los medios de comunicación y redes sociales de PROESA notas web, comunicados, boletines, convocatorias y demás insumos de comunicación de PROESA
5. Apoyar en la ejecución de la Estrategia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional.
6. Ejecutar, coordinar y evaluar el monitoreo de medios de comunicación y redes sociales para el análisis oportuno, que permita generar recomendaciones para los voceros institucionales, con el fin de mantener una óptima imagen institucional ante los medios de comunicación y la opinión pública en general.
7. Elaborar, editar y revisar para someter a aprobación, publicaciones en medios de comunicación y revistas.
8. Colocar publicaciones de la institución en revistas y los diferentes medios de comunicación.
9. Coordinar y ejecutar entrevistas exclusivas con medios de comunicación conforme a la estrategia institucional de Comunicaciones, así como cuando sea requerido.
10. Coordinar y ejecutar eventos institucionales orientados a difundir la imagen y el trabajo de PROESA.
11. Coordinar eventos y reuniones especiales asignadas a la institución.
12. Brindar cobertura periodística en eventos de PROESA o en los que se le asigne

13. Elaborar, coordinar y publicar convocatorias a conferencias de Prensa.
14. Manejar publicaciones y pautas en prensa.
15. Coordinar, redactar y enviar puntos informáticos y discursos a requerimiento de los voceros de la institución.
16. Ejecutar la lectura y análisis de informes de coyuntura económica que atañen al desempeño de PROESA y del Gobierno de El Salvador para su oportuno aprovechamiento en favor de la institución, y para la generación de insumos de comunicación.
17. Establecer y mantener estrecha y cordial relación con los medios de comunicación nacionales y extranjeros conforme se requiera.
18. Coordinar la atención, en cuanto a comunicaciones y publicaciones se refiere, a delegaciones organizadas por la institución.
19. Proveer soporte logístico y fotográfico a misiones y eventos institucionales conforme sea requerido.
20. Elaborar informes varios conforme le sea requerido.
21. Coordinar la publicación de tarjetas de pésame y otros de similar índole a fin de centralizar y controlar éste tipo de actividades.
22. Actualizar de calendarización de eventos de PROESA
23. Traducir comunicados y boletines de prensa
24. Analizar y corregir materiales audiovisuales y diseños de la institución
25. Todas las demás que le sean encomendadas.

**IV. Estructura jerárquica del puesto.** (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

**V. Asimilación al puesto tipo**

**1. Formación básica:**

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadeo y Publicidad o Relaciones Públicas y conocimiento de comunicaciones institucionales y periodismo. Deseable Maestría en Comunicaciones o áreas afines.

**2. Conocimientos y habilidades:**

**Conocimientos**

1. Conocimientos de paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoin, Word, Outlook.
2. Excelente redacción y ortografía.
3. Alta capacidad de comunicación efectiva y buena Relación Pública.
4. Capacidad de analizar y procesar información rápidamente.

5. Capacidad para desarrollar y mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas.
6. Organización y logística
7. Imaginación y creatividad

### Habilidades

1. Liderazgo y ejecución.
2. Capacidad de comunicación efectiva.
3. Capacidad de negociación.
4. Planificación y coordinación.
5. Habilidad organizativa y logística.
6. Creativo/a.
7. Analítico/a.
8. Orientado/a hacia resultados.
9. Capacidad para desarrollar y mantener contactos efectivos en su área de gestión, con entidades públicas y privadas de El Salvador y en países con los cuales hay relación o interés de relacionarse.
10. Excelentes relaciones interpersonales.
11. Rapidez de aprendizaje.
12. Flexibilidad de horario.
13. Adaptación a cambios.
14. Trabajo en equipo y coordinación efectiva.
15. Proactividad.
16. Dominio de técnicas de comunicación, promoción y publicidad.
17. Manejo de información confidencial

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Experiencia: 5 años o más de experiencia en Comunicación Institucional, edición de textos y redacción de contenidos, administración de páginas Web y haber trabajado ya sea en medios nacionales o internacionales, en el sector público o privado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil.

## DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A)

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Diseñador (a) gráfico (a)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de Comunicaciones Institucional
Dirección:	
Gerencia	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Diseñar y producir de material gráfico de la institución.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Producir propuestas gráficas para elaboración de material institucional y promoción país.
2. Diseñar propuestas para aplicaciones de logo institucional.
3. Diseñar presentaciones en base a contenidos técnicos solicitados por las diferentes áreas de PROESA.
4. Colaborar con las diferentes áreas de la institución para la propuesta grafica de documentos varios: Presentaciones, organigramas, gráficos, imágenes para sitio web, etc.
5. Visualizar documentos y/o presentaciones solicitadas.
6. Conceptualizar y diseñar piezas de comunicación.
7. Documentar a través de fotografías (arte, fotografía, archivo) del quehacer de PROESA
8. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Técnico o Licenciatura en Diseño Gráfico.



## 2. Conocimientos y habilidades:

### Conocimientos

1. Dominio de programas de edición gráfica tales como:
2. FreeHand, InDesing, Photoshop, entre otros
3. Otras aplicaciones relacionadas al diseño gráfico y ambientes de diseño web
4. Conocimientos de paquetes computacionales básicos (Power Point, Excel, Word, Outlook, navegación en internet)
5. Conocimiento básico de paquetes de edición de video digital.

### Habilidades

1. Creatividad y desarrollo gráfico de ideas.
2. Manejo de Información Confidencial
3. Iniciativa y dispuesto a trabajar bajo presión
4. Trabajo en equipo
5. Proactividad

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  **X**  **Si**  **No** (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Experiencia: 3 años de experiencia como diseñador (a) gráfico (a)
---

## TÉCNICO EN COMUNICACIONES

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Técnico en Comunicaciones
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Comunicaciones Institucional
Dirección:	
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Encargado de organizar y gestionar todo el equipo de comunicaciones para atender eventos, reuniones, charlas y talleres, tanto al interior como al exterior, en los cuales participan funcionarios y empleados de PROESA.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Atender los requerimientos de equipo de comunicaciones en cualquier evento que participen los funcionarios y empleados de PROESA.
2. Coordinar la instalación del equipo fotográfico, audiovisual y otros de similar naturaleza en todos los eventos.
3. Apoyar en la cobertura de fotografía y video en los eventos en donde participen los funcionarios de PROESA.
4. Velar por el buen uso y mantenimiento de todo el equipo de comunicaciones.
5. Realizar la visita previa a los lugares donde se desarrollen los eventos de PROESA.
6. Movilizar la utilería y equipo de comunicaciones (pódium, bandera, asta, sonido, cámaras fotográficas y de video, entre otros).
7. Enviar material de comunicaciones (fotos, video, etc.) a la Gerencia de Comunicaciones, cuando sea requerido.
8. Producir material comunicacional que incluya: fotografías, videos, audiovisuales y otros, según lo requerido
9. Todas las demás que le sean encomendadas

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Bachiller o estudios técnicos relacionados con el puesto
--

## 2. Conocimientos y habilidades:

### Conocimientos

1. Conocimientos de producción de materiales a base de información audiovisual
2. Manejo de equipos fotográficos y audiovisuales.
3. Conocimiento manejo de técnicas fotográficas, de sonido, montaje y desmontaje de equipo en eventos.
4. Conocimientos de paquetes computacionales básicos (Power Point, Excel, Word, Outlook). Photoshop, Final Cut, Adobe Premiere, y otra cantidad de programas afines a video y fotografía

### Habilidades

1. Manejo de información confidencial
2. Iniciativa y dispuesto a trabajar bajo presión.
3. Trabajo en equipo y disponibilidad
4. Capacidad de comunicación
5. Proactividad
6. Manejo de Redes, Youtube, Facebook, Twitter, whatsapp y otros

## 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Experiencia: 5 años en puestos del área de comunicaciones, manejo de equipos fotográficos, de video, edición y otros relacionados con producción audiovisual
--

## ENCARGADO (A) DE MEDIOS DIGITALES

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de medios digitales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de Comunicaciones Institucional
Dirección:	
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Mantener actualizado el contenido en medios digitales de la institución utilizando las plataformas y herramientas seleccionadas, para contribuir a una mejor promoción de exportaciones e inversiones del país.

### III. Funciones / Actividades básicas

1. Actualizar constantemente la página web con el material de eventos, avisos y noticias que se generen en PROESA o que sean de interés para las áreas de intervención del organismo.
2. Actualizar la información general de la institución y los servicios prestados cuando sea necesario o cuando así lo demanden las áreas internas o la presidencia, o sean resultado de alguna modificación del marco legal nacional.
3. Actualizar constantemente las cuentas y perfiles en redes sociales, de acuerdo a la periodicidad adecuada para cada una de las redes y con contenido adecuado al público meta de cada uno de los canales de difusión para garantizar el mantenimiento y la ampliación de las comunidades virtuales de PROESA.
4. Continuar con la ejecución de la estrategia de intervención en LinkedIn utilizando las herramientas de foros y grupos especializados para sectores de inversión y exportación y presentación de resultados de la misma.
5. Iniciar la intervención de PROESA en facebook aplicando la experiencia adquirida en y aprovechando las opciones de dicha red social, manteniendo la línea gráfica institucional
6. Sistematizar la estrategia de intervención en redes sociales con propuestas de aplicación para cumplimiento de objetivos para las áreas de la agencia: Comunicación Institucional, Exportaciones, Inversiones, Asocios Públicos-Privado.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

### V. Asimilación al puesto tipo

#### 1. Formación básica:

Técnico o licenciado en ciencias de la comunicación, mercadeo, publicidad o computación con conocimientos de gestión de medios digitales

## 2. Conocimientos y habilidades:

### Conocimientos

1. Conocimientos y experiencia de administración de páginas web y de plataforma Joomla.
2. Conocimientos de funcionamiento y características de las redes sociales seleccionadas para intervenir en la estrategia de medios digitales de PROESA.
3. Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
4. Conocimientos de manejo de crisis online.
5. Conocimientos de estándares y funcionamiento de estrategias de gobierno electrónico.

### Habilidades

1. Capacidad de comunicación efectiva.
2. Planificación y coordinación.
3. Habilidad organizativa y logística.
4. Creativo/a.
5. Analítico/a.
6. Orientado/a hacia resultados.
7. Excelentes relaciones interpersonales.
8. Rapidez de aprendizaje.
9. Flexibilidad de horario.
10. Adaptación a cambios.
11. Trabajo en equipo y coordinación efectiva.
12. Proactividad.
13. Dominio de técnicas de comunicación, promoción y publicidad.
14. Manejo de información confidencial

## 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Experiencia: 3 años o más de experiencia en administración y mantenimiento de medios digitales y haber trabajado ya sea en medios nacionales o internacionales, en el sector público o privado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil.

## DIRECTOR (A) NACIONAL DE MARCA PAÍS

### I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Director(a) Nacional de Marca País
Puesto Superior Inmediato:	Presidente
Dirección:	Dirección Nacional de Marca País
Gerencia:	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Diseñar y proponer los lineamientos estratégicos para el funcionamiento de las áreas de promoción de Marca País y de alianzas y convenios, con el propósito de fortalecer la imagen país a través del posicionamiento y sostenibilidad de la estrategia Marca País como herramienta para promocionar a nivel nacional e internacional a El Salvador como un destino de inversión, comercio y turismo.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de promoción y de alianzas y convenios en materia de Marca País, en coordinación con las demás unidades organizativas de PROESA y demás instituciones públicas y privadas, organizaciones, academia, gremiales y ciudadanía tanto nacional como internacional.
2.	Supervisar la administración de todos los derechos derivados de la Marca País, regulando la política de control y demás usos de la misma, así como desarrollar y ejecutar las acciones necesarias para lograr la protección de la Marca País a nivel nacional e internacional, teniendo en cuenta las disposiciones legales que regulen la materia.
3.	Dirigir la integración entre las diferentes instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, incentivando la inclusión de la Marca País como estrategia de marketing en los productos y servicios que brindan.
4.	Elaborar y proponer a la Presidencia de PROESA el plan anual de trabajo con su respectivo presupuesto y velar por el cumplimiento y ejecución del mismo.
5.	Representar a la institución ante las diferentes entidades nacionales e internacionales en temas y actividades relacionadas a Marca País, previa delegación de la Presidencia de PROESA
6.	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como ejecución de acuerdos y disposiciones emanadas por el Consejo Directivo o la Presidencia;
7.	Preparar periódicamente informes, documentos y otros conforme sean requeridos.
8.	Todas las demás que sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica

- Gerente (a) de Promoción Marca País
- Gerente (a) de Alianzas y Convenios

## V. Asimilación del puesto

### 1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Negocios Internacionales, Comunicaciones, Administración de Empresas, Mercadeo o áreas afines. Preferiblemente con Maestría en áreas afines, conocimientos del idioma inglés, al menos con 5 años de experiencia en proyectos de comunicaciones institucionales o comerciales y deseable experiencia en administración pública.

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

Aspectos de mercadeo, marcas institucionales y comerciales  
 Procesos de construcción de marcas;  
 Planificación y negociación.

#### Habilidades:

Manejo de personal;  
 Capacidad de comunicación y escucha;  
 Negociación;  
 Confidencialidad;  
 Integridad;  
 Pensamiento estratégico;  
 Dirección y Liderazgo;  
 Planificación y coordinación;  
 Orientado a resultados;  
 Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas de El Salvador y en países relacionados con la Marca País;  
 Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;  
 Adaptación a cambios;  
 Proactividad.

### 3. Experiencia previa

Requiere experiencia previa de trabajo: x Si No (en caso de "No" omita esta sección).

## VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientado a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.



## GERENTE (A) DE PROMOCIÓN MARCA PAÍS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Gerente (a) de Promoción Marca País
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) Nacional de Marca País
<b>Dirección:</b>	Dirección Nacional de Marca País
<b>Gerencia:</b>	Promoción Marca País

### II. Función básica del puesto de trabajo

Planificar, dirigir, proponer y evaluar el cumplimiento de las estrategias y actividades de promoción de la imagen y/o marca país en los sectores priorizados para el logro del posicionamiento de marca país a nivel nacional e internacional.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Formular conjuntamente con la Dirección Nacional de Marca País las estrategias de posicionamiento de la Marca en eventos a nivel nacional e internacional.
2.	Promover y conducir la integración entre las diferentes instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, incentivando la inclusión de la Marca País como estrategia de marketing en los productos y servicios que brindan.
3.	Identificar, proponer y conceptualizar la participación en eventos con impacto mediático a nivel nacional e internacional que contribuyan al posicionamiento de la marca país, teniendo en cuenta las líneas de acción establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
4.	Coordinar el desarrollo y la ejecución de las actividades de promoción de la Marca País en las dimensiones de inversiones, exportaciones, turismo, cultura, gastronomía, deportes, valores, entre otras, en coordinación con las Direcciones e instituciones correspondientes.
5.	Coordinar con la Unidad de Comunicaciones de PROESA el desarrollo y ejecución de las acciones de mercadeo y publicidad de las actividades de promoción de la Marca País cuando corresponda.
6.	Elaborar reportes de resultados alcanzados respecto a las actividades de promoción de Marca País.
7.	Todas las demás que le sean encomendadas

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco)

<b>Estructura jerárquica</b>
------------------------------

Encargado (a) de Operaciones de Marca País
--

## V. Asimilación al puesto

### 1. Formación básica

Profesional en áreas de Relaciones Publicas, Comunicaciones, Mercadeo, Administración de Empresas o áreas afines. Con experiencia en áreas de promoción, publicidad y relaciones públicas.
--

### 2. Habilidades

Pensamiento estratégico; Orientado a Resultados; Capacidad de negociación; Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas de El Salvador y en el exterior; Excelentes relaciones interpersonales; Rapidez de aprendizaje. Trabajo en equipo; Proactividad; Habilidad de hablar en público; Auto motivado/a.
---

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (En caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientado a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.
---

## ENCARGADO(A) DE OPERACIONES MARCA PAÍS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Encargado(a) de Operaciones Marca País
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente (a) de Promoción Marca País
<b>Dirección:</b>	Dirección Nacional de Marca País
<b>Gerencia:</b>	Gerencia de Promoción Marca País

### II. Función básica del puesto de trabajo

Ejecutar y monitorear las actividades de promoción de Marca País a nivel nacional e internacional para posicionar a El Salvador como un destino atractivo de inversión, comercio y turismo.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Brindar apoyo técnico a las empresas, instituciones públicas y privadas, organizaciones, academia, gremiales nacionales e internacionales que soliciten la certificación de uso de la Marca País.
2.	Ejecutar aspectos operativos y logísticos en el desarrollo de eventos, ferias, misiones comerciales, entre otros; para promocionar la Marca País a nivel nacional e internacional.
3.	Recopilar, actualizar y facilitar toda la información a empresas que deseen participar en eventos de promoción de Marca País.
4.	Mantener actualizada la base de datos relacionada a las actividades de promoción de la Marca País.
5.	Mantener actualizado el registro y archivo de las autorizaciones de uso de la Marca País.
6.	Sistematizar y mantener actualizada la información especializada y estudios relativos al posicionamiento de la Marca País.
7.	Identificar y proponer a la Gerencia de Promoción de Marca País productos, servicios y eventos del sector público y privado a nivel nacional e internacional donde se pueda promover el uso de la Marca País.
8.	Elaborar la documentación necesaria a fin de gestionar la adquisición de bienes y servicios relacionados a la Marca País para ser utilizados en eventos, ferias, misiones comerciales, entre otros.
9.	Coordinar con la Unidad de Comunicaciones de PROESA el apoyo en coberturas de eventos, conferencias de prensa, entrevistas en medios nacionales e internacionales y otras actividades relacionadas.

10. Todas las demás que sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto

**1. Formación básica**

Profesional en áreas económicas, finanzas, mercadeo, relaciones públicas o áreas afines.

**2. Habilidades**

Alta discreción y orientación a metas;  
 Alto grado de iniciativa y buen criterio;  
 Comunicaciones y relaciones públicas;  
 Excelentes relaciones interpersonales;  
 Manejo de grupos empresariales;  
 Trabajo en equipo;  
 Encaminado a resultados;  
 Orientación al cliente;  
 Capacidad de negociación;  
 Planificación y coordinación;  
 Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;  
 Adaptación a cambios;  
 Proactividad.

**3. Experiencia previa:**

Requiere experiencia previa de trabajo: X Si No (en caso de "No" omite esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientado a resultados, compromiso con el servicio al público, responsabilidad, ética, productividad.

## DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A) DE MARCA PAÍS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Diseñador (a) Gráfico (a) de Marca País
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) Nacional de Marca País
<b>Dirección:</b>	Dirección Nacional de Marca País
<b>Gerencia:</b>	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Ejecutar y monitorear las actividades de promoción de Marca País a nivel nacional e internacional para posicionar a El Salvador como un destino atractivo de inversión, comercio y turismo.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Elaborar propuestas gráficas para producción de material institucional y promoción de Marca País
2.	Modificar y/o editar documentos o presentaciones con base a contenidos técnicos y línea gráfica de Marca País
3.	Colaborar para las diferentes áreas de la institución para propuesta gráfica de documentos varios: Plantilla para presentaciones, gráficos visuales, imágenes en formato para sitio web, etc.
4.	Revisar documentos y/o presentaciones solicitadas.
5.	Dar seguimiento a proveedores y empresas que utilizan la marca para realización de material impreso con el fin de velar por el buen uso y exclusividad de la Marca País.
6.	Dar asesoría y seguimiento técnico para la realización de los diferentes materiales que necesiten las diferentes unidades de PROESA
7.	Revisa, modificar y proponer contenidos dentro de piezas gráficas para que vayan acorde a la necesidad de la unidad solicitante.
10.	Todas las demás que sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

### V. Asimilación al puesto

#### 1. Formación básica

Estudiante a nivel de 4to año de Licenciatura en Diseño Gráfico.

## 2. Conocimientos

3. Uso de plataformas MAC y WINDOWS
4. Programas de diseño en general: Adobe Ilustrador,
5. Photoshop, InDesign, etc.

## 3. Habilidades

Pre prensa digital y separación de color
Edición y retoque de imágenes, arte final

## 4. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: X Si No (en caso de "No" omite esta sección)

## VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientado a resultados, compromiso con el servicio al público, responsabilidad, ética, productividad.
---

## TÉCNICO (A) EN RELACIONES PÚBLICAS Y CONTENIDO DE MARCA PAÍS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Técnico (a) en relaciones públicas y contenido de Marca País
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) Nacional de Marca País
<b>Dirección:</b>	Dirección Nacional de Marca País
<b>Gerencia:</b>	

### I. Función básica del puesto de trabajo

Generar el contenido de material para medios de comunicación, así como coordinar las relaciones públicas de Marca País El Salvador.

### II. Funciones / Actividades básicas

1. Generar contenido para material informativo y redes sociales de Marca País El Salvador.
2. Encargada de coberturas en diferentes eventos que participe la marca.
3. Editar materiales audiovisuales para difundir en redes sociales y sitio web.
4. Responsable del manejo de redes sociales de Marca País El Salvador (Facebook, Twitter y YouTube)
5. Preparar notas, reportajes y comunicados de prensa.
6. Crear estrategias de contenido difundir en redes sociales.
7. Dar seguimiento al monitoreo de medios para el análisis oportuno.
8. Participar en diferentes eventos, dar a conocer la marca y compartir diferentes promocionales con audiencia asistente.
9. Crear estrategias de cobertura para los diferentes eventos en los que participe Marca País El Salvador.
10. Establecer y mantener estrecha y cordial relación con los medios de comunicación nacionales y extranjeros conforme se requiera.
11. Coordinar convocatorias a conferencias de Prensa.
12. Crear una base de medios de comunicación para establecer alianzas estratégicas
13. Solicitar apoyo para coberturas al área de comunicaciones de PROESA
14. Planificación y calendarización de publicaciones para redes sociales.
15. Todas las demás que le sean asignadas

### 1. Formación básica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadeo y Publicidad o Relaciones Públicas y conocimiento de comunicaciones institucionales y periodismo

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

1. Conocimientos de paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Outlook.
2. Excelente redacción y ortografía.
3. Conocimiento y manejo de redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube y Twitter)
4. Capacidad para desarrollar y mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas.
5. Concepto y cobertura fotográfica
6. Manejo de programa de edición Final Cut pro
7. Imaginación, creatividad e innovación en la ejecución de contenidos

#### Habilidades

15. Capacidad de comunicación efectiva, negociación y hablar en público
16. Creatividad, dinamismo, trabajo en equipo, proactividad, adaptación a cambios
17. Excelente relaciones interpersonales
18. Rapidez de aprendizaje
19. Accesibilidad de horario
20. Capacidad de trabajo en equipo
21. Dominio de técnicas de comunicación

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

### VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientado a resultados, compromiso con el servicio al público, responsabilidad, ética, productividad.



## GERENTE (A) DE ALIANZAS MARCA PAÍS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Gerente (a) de Alianzas Marca País
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) Nacional de Marca País
<b>Dirección:</b>	Dirección Nacional de Marca País
<b>Gerencia:</b>	Alianzas Marca País

### II. Función básica del puesto de trabajo

Dirigir la ejecución de actividades estratégicas que contribuyan a la implementación y sostenibilidad de la estrategia Marca País, a través de alianzas, convenios y licenciamientos con los diferentes sectores de la sociedad salvadoreña.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con los sectores de la sociedad para la implementación de Marca País.
2.	Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Gerencia y dar seguimiento al cumplimiento de metas.
3.	Monitorear las tendencias globales de implementación de Marca País, para formular estrategias y alianzas.
4.	Identificar sectores, empresas, entidades, organizaciones y demás que sean potenciales para la implementación de la Marca País.
5.	Brindar asesoría integral a empresarios salvadoreños que deseen utilizar la Marca País en sus productos, con el objetivo de aumentar el posicionamiento del país a nivel nacional e internacional en conjunto con la Gerencia de Promoción de Marca País.
6.	Promover la coordinación y apoyo interinstitucional con entidades públicas relacionadas al tema de Marca País.
7.	Buscar constantemente oportunidades de alianzas y convenios con el fin de maximizar los recursos y generar mayor alcance.
8.	Diseñar e implementar el programa de embajadores de la Marca
9.	Diseñar e implementar el programa de licenciamiento de la Marca
10.	Retroalimentar a la Dirección Nacional de Marca País, con aspectos que inciden positivamente en el posicionamiento del país a nivel nacional e internacional.
11.	Todas las demás que le sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica

Encargado (a) de proyectos de alianzas de Marca País
--

## V. Asimilación al puesto tipo

### 1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Derecho, Administración de Empresas o áreas afines con experiencia de al menos de 5 años en la administración pública.
--

### 2. Conocimientos y habilidades:

#### Conocimientos

Realidad social, económica y política del país
Marco regulatorio nacional e internacional
Indicadores económicos y sociales
Proyectos de cooperación nacional e internacional
Orientado a Resultados.
Capacidad de negociación.
Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas de El Salvador y de otros países.
Administración de talento y equipos multidisciplinarios

#### Habilidades

Pensamiento analítico; Capacidad de negociación; Liderazgo e iniciativa; Resolución efectiva de problemas; Toma de decisiones; Manejo de relaciones públicas. Buena redacción
---

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de “No” omita esta sección)

## VI. Otros aspectos

Trabajo en equipo, integridad, actitud inquisitiva, orientación a resultados, compromiso, responsabilidad, capacidad organizativa, ética profesional, confidencialidad en sus labores.
--

## ENCARGADO(A) DE PROYECTOS DE ALIANZAS DE MARCA PAÍS

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Encargado(a) de Proyectos de Alianzas de Marca País
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente (a) de Alianzas Marca País
<b>Dirección:</b>	Dirección Nacional de Marca País
<b>Gerencia:</b>	Alianzas Marca País

### II. Función básica del puesto de trabajo

Ejecutar y monitorear las actividades de los proyectos de alianzas, convenios y licenciamientos de la Marca País.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Apoyar la coordinación del trabajo de la Gerencia de Alianzas con las diferentes unidades organizativas.
2.	Apoyar a la planificación, ejecución de proyectos de alianzas de Marca País
3.	Planificar el proceso de formulación, control y ejecución del presupuesto anual para la Dirección de Marca País.
4.	Administrar el cumplimiento oportuno de las compromisos que se hagan en el área de Marca País
5.	Dar seguimiento a los compromisos asumidos en las diferentes reuniones de trabajo
6.	Apoyar la identificación de las empresas salvadoreñas que cumplan los estándares necesarios para que sean licenciadas en el uso de la Marca País en sus productos o eventos
7.	Apoyar al establecimiento de contactos para la posible generación de alianzas y convenios.
8.	Elaborar reportes, informes y consolidados sobre el trabajo del área.
9.	Administrar los contratos de servicios generales correspondientes a la Gerencia de Alianzas que sean requeridos.
10.	Elaborar y revisar requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas.
11.	Todas las demás que sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

## V. Asimilación al puesto

### 1. Formación básica

Profesional de las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Finanzas, con conocimientos y experiencia de tres (3) años en la administración pública.

### 2. Habilidades

Alta discreción y orientación a metas;  
Alto grado de iniciativa y buen criterio;  
Comunicaciones y relaciones públicas;  
Excelentes relaciones interpersonales;  
Manejo de grupos empresariales;  
Trabajo en equipo;  
Encaminado a resultados;  
Orientación al cliente;  
Capacidad de negociación;  
Planificación y coordinación;  
Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;  
Adaptación a cambios;  
Proactividad.

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

## VI. Otros aspectos.

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientado a resultados, compromiso con el servicio al público, responsabilidad, ética, productividad.

## JEFE (A) DE LA UNIDAD AMBIENTAL

### I. Identificación

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Jefe (a) de la Unidad Ambiental
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) Ejecutivo (a)
<b>Dirección:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Gerencia:</b>	

### II. Función básica del puesto de trabajo

Coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la política ambiental en planes, proyectos y acciones en PROESA.

### III. Funciones / Actividades básicas

1.	Realizar jornadas de capacitación y concientización al personal de PROESA, en las diferentes áreas relativas al Medio Ambiente, con el apoyo de los técnicos especialistas medioambientales.
2.	Impulsar acciones para establecer la adecuada priorización del desarrollo de los proyectos ambientales en coordinación con otras áreas de PROESA.
3.	Velar por el cumplimiento de las Normas Ambientales de los planes, programas y proyectos, así como acciones que PROESA desarrolle;
4.	Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental;
5.	Recopilar y sistematizar la información ambiental de PROESA y proporcionarla al MARN según los canales que se definan;
6.	Fomentar programas de promoción de reducción y reutilización y reciclaje de desechos sólidos, compras verdes, ahorro de agua y energéticos, descontaminación de áreas;
7.	Desarrollar junto con las unidades organizativas de PROESA, la cultura de la separación en diferentes recipientes: a) La basura; b) Papel reciclable; c) Vidrios, plásticos y metales;
8.	Representar a PROESA en los eventos sobre el Medio Ambiente que realice el MARN, así como otros organismos nacionales e internacionales;
9.	Todas las demás que sean encomendadas.

### IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

## V. Asimilación al puesto

### 1. Formación básica

Profesional de las carreras de Ciencias Económicas, Sociales, Ingenierías o de Humanidades, con conocimientos y experiencia de tres (3) años en la administración pública.

### 2. Habilidades y conocimientos

Conocimiento de implementación de políticas públicas  
Conocimientos de políticas y planes ambientales.  
Iniciativa y buen criterio;  
Planificación y coordinación;  
Excelentes relaciones interpersonales;  
Trabajo en equipo;  
Capacidad de negociación;  
Proactividad.

### 3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo:  Sí  No (en caso de "No" omite esta sección)

## VI. Otros aspectos.

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientado a resultados, compromiso con el servicio al público, responsabilidad, ética, productividad.