



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 1 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

1.0 TITULO:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL**

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE GOBERNACION
Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

DOCUMENTO ORIGINAL

<p>Elaboró:</p> Licda. Ana Mercedes Chinchilla Centeno 29/05/2018 Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Subdirectora de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<p>Revisó:</p> Lic. Jaime Alberto Alvarado 31/05/2018 Srta. Karine Elías Abrego 31/05/2018 Directora Ejecutiva Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral Director de Planificación y Desarrollo Estratégico	<p>Autorizó:</p> Lic. Ramón Aristides Valencia Arana 08/06/2018 Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
--	--	--

FPLCA

FPLCA-01
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 2 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

5.0 OBJETIVO:

Establecer la descripción de puestos funcionales de los departamentos que conforman la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales y cumplimiento de la misión, para establecer el rol de acuerdo al área de competencia de cada puesto

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

Este manual comprende las descripciones de los puestos de trabajo que conforman la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.

6.2. Campo de Aplicación.

El presente manual es aplicable a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y faculta las competencias asignadas a cada puesto de trabajo que la conforman.

7.0 BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial;

Art. 13 "Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad..."

Art. 14 "Será potestad de la máxima autoridad aprobar los Manuales individuales de cada Área Organizativa y los institucionales que elabore el Área de Planificación Institucional; los funcionarios, directores, jefaturas y empleados, serán los responsables de cumplir con lo establecido en cada uno de ellos".

Art. 46 "El Sistema de Control Interno, deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales."

- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, versión 8 de fecha 25 de enero de 2016, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 25, emitido el 09 de marzo de 2016.
- Organigrama vigente de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral versión 3 de fecha 09 de septiembre de 2016, aprobado en el acuerdo ministerial número 115, emitido el 19 de octubre de 2016.

Dela

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 3 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

8.0 ÍNDICE

CONTENIDO	N° Pág.
1. INTRODUCCIÓN:	4
2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL	5
2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL	6
2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE TÉCNICO	11
2.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	14
3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL	17
3.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL	17
4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	21
4.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.....	22
4.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE PSICOLOGO(A)	25
4.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TÉCNICO(A) DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....	28
5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	47
5.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION	47
5.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TECNICO(A) DE CAPACITACIÓN	55
5.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TÉCNICO(A) LOGÍSTICO(A) Y ADMINISTRATIVO(A) DE CAPACITACION	51
5.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE LOGÍSTICA	53
6. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	32
6.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PERSONAL.....	33
6.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TECNICO DE BASE DE DATOS, ESTADÍSTICAS Y PLANILLAS.....	39
6.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO(A) DE ASISTENCIA JURÍDICA	36
6.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO (A) DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD	42
6.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO(A) ADMINISTRADOR(A) DE EXPEDIENTES LABORALES.....	44
7. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	58
7.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	59
7.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TÉCNICO(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	64
7.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL ..	62
7.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE (A) DE CLINICA EMPRESARIAL	66
7.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE CLINICA EMPRESARIAL	68
7.6 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ENFERMERA	69
7.7 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE CLÍNICA EMPRESARIAL	71

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Dela



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 4 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

9.0 DESARROLLO:

1. INTRODUCCIÓN:

Este Manual documenta las facultades de cada puesto de trabajo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el correcto desempeño de sus actividades.

El diseño está sobre la base de los niveles de mando, según se establece en el organigrama vigente a partir del 09 de septiembre de 2016, especificando el nivel Directivo y Administrativo además las relaciones de trabajo internas y externas. En este sentido se desarrollan los puestos funcionales que conforman la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.

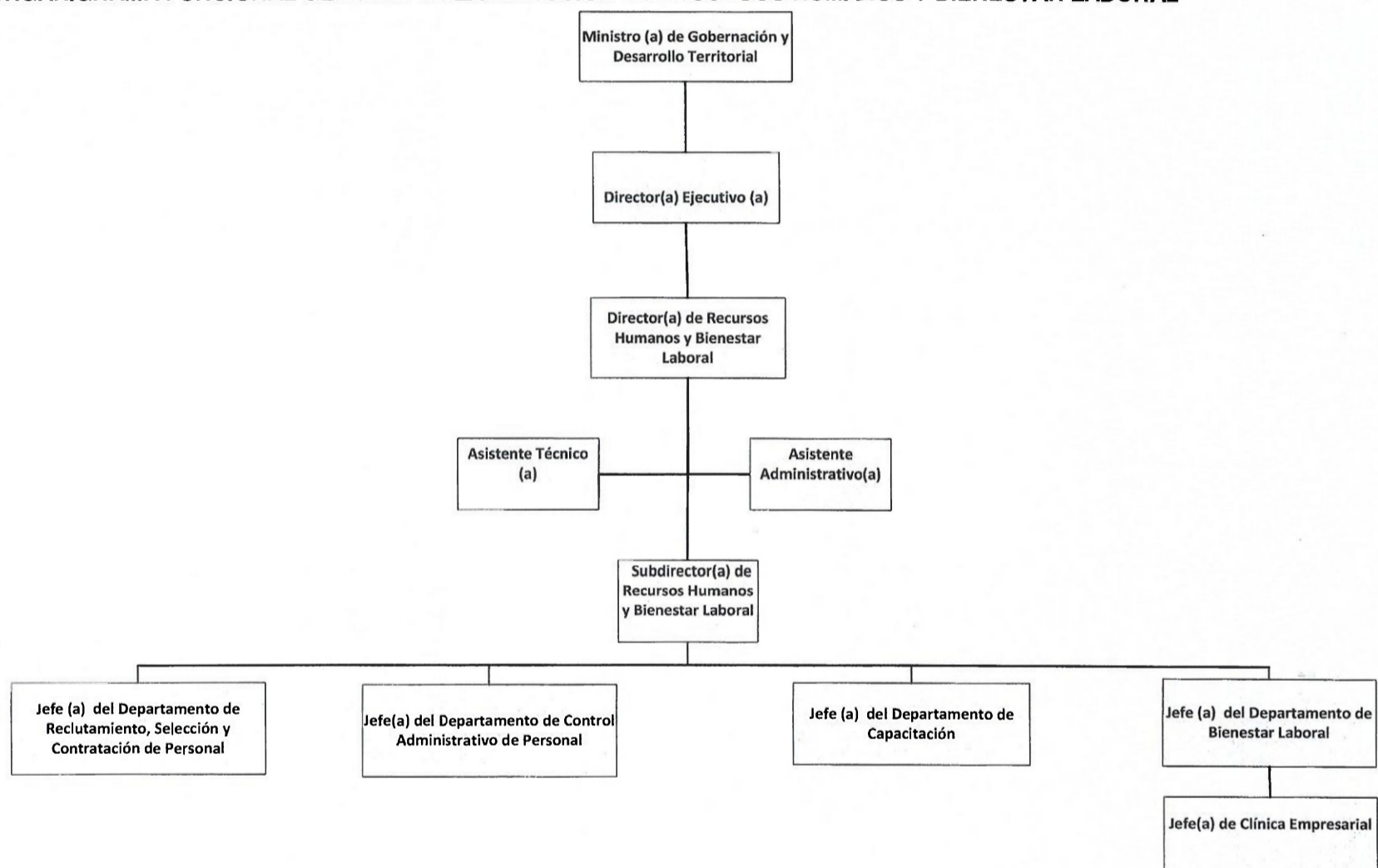
FPLCA-01
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 5 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL



Handwritten signature

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

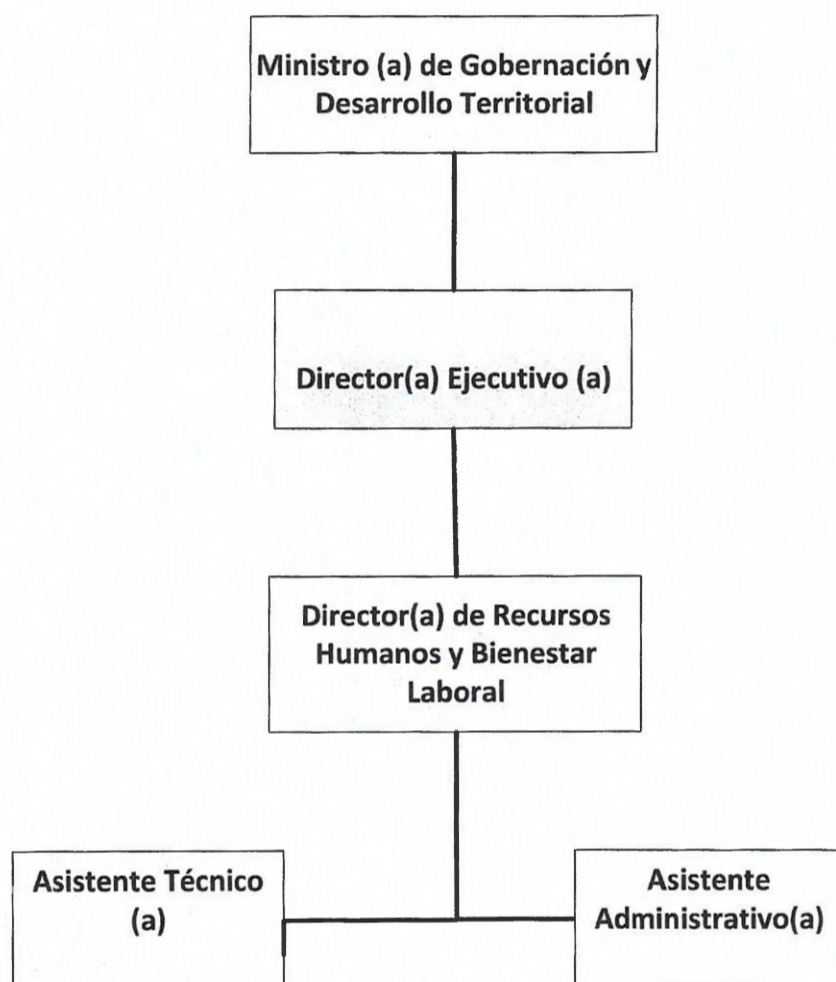
FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 6 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

2.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL.





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 7 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

**2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director II
2. Nombre del Puesto Funcional	Director (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
3. Area a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva
5. Superior inmediato	Director (a) Ejecutivo (a)
II. MISIÓN DEL CARGO	
Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos del Ministerio, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos y clima organizacional, de conformidad con los recursos asignados; así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Incorporar y mantener el mejor recurso humano posible para el desempeño de los diferentes cargos técnicos y administrativos que conforman la estructura organizativa y funcional de la Institución.• Crear condiciones óptimas para que el personal pueda desarrollar su trabajo en un ambiente de respeto, armonía y cooperación entre los trabajadores y trabajadoras y entre estos y las autoridades de la institución.• Crear y administrar procesos y procedimientos para la efectiva administración, control y evaluación del personal de la institución.	
IV. FUNCIONES	
1. Administrar el recurso humano del MIGOBBDT en concordancia a la normativa vigente para cumplimiento de los objetivos institucionales.	
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
3. Dirigir el proceso de reclutamiento, selección y contratación del Personal	
4. Garantizar el adecuado control de la asistencia del personal que labora en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial de conformidad al horario establecido.	
5. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño del personal del MIGOBBDT de conformidad a la normativa vigente.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 8 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

6. Coordinar la adecuada administración de los expedientes laborales y demás información relacionada al personal del MIGOBDT
7. Garantizar la elaboración y entrega oportuna de planillas para el pago de remuneraciones del personal.
8. Dirigir la elaboración de perfiles de puestos funcionales en coordinación con las jefaturas de todas las áreas organizativas del MIGOBDT, previa a realizar el trámite de contratación.
9. Promover la formación y capacitación del Talento Humano para fortalecer las competencias de acuerdo a las necesidades institucionales.
10. Garantizar la entrega de los beneficios y prestaciones laborales al personal de conformidad a lo estipulado al Contrato Colectivo de Trabajo y presupuesto asignado.
11. Promover actividades preventivas y curativas a través de la Clínica Empresarial, para mejorar la calidad de vida del personal.
12. Promover actividades recreativas, culturales de integración en el ámbito laboral y familiar que permitan la convivencia y fortalecimiento del clima laboral.
13. Coordinar la formulación presupuestaria de remuneraciones, capacitación y prestaciones laborales anualmente.
14. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Plan de Riesgos de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
15. Formular y autorizar Manuales, Procesos, Procedimientos y cualquier documento normativo de control interno de la Dirección a su cargo, previa revisión de la Dirección de Planificación según las regulaciones establecidas en la normativa interna del MIGOBDT.
16. Participar en diferentes comisiones y comités según sea requerido y/o designado
17. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por la Dirección Ejecutiva y/o los Titulares del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Técnico y administrativo de Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes(as) de Recursos Humanos de las dependencias del MIGOBDT
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal 	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) del Departamento de Control Administrativo de Personal 	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) del Departamento de Capacitación. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) del Departamento de Bienestar Laboral 	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Ministerial y Viceministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones • Dar cumplimiento a lineamientos • Reuniones de trabajo

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 9 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones Entregar informes Reuniones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> Subdirector(a), Personal técnico y administrativo de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades propias de las Dirección, en lo referente al desarrollo del trabajo de la misma. Girar instrucciones. Solicitar informes
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar y dar seguimiento a informes requeridos Coordinar actividades que involucren al personal. Atender solicitudes relacionadas a diferentes temas de personal
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar audiencias Atender solicitudes de diferentes trámites del personal
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Hacienda. 	<ul style="list-style-type: none"> Trámites y solicitudes relacionados a plazas, salarios y otros.
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Presupuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> Trámites y solicitudes relacionados a plazas, salarios y otros.
<ul style="list-style-type: none"> Corte de Cuentas de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender auditorías, observaciones y requisiciones de información
<ul style="list-style-type: none"> Tribunal de Servicio Civil 	<ul style="list-style-type: none"> Para dar seguimiento a casos, trámites y asesorías
<ul style="list-style-type: none"> Tribunal de Ética Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> Para dar seguimiento a casos, trámites y asesorías
<ul style="list-style-type: none"> Casa Presidencial 	<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a lineamientos gubernamentales
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo interinstitucional en temas relacionados a la administración de Recursos Humanos.
<ul style="list-style-type: none"> Empresa Privada 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de beneficios para el personal
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT Constitución de la República de El Salvador Normativa Interna del MIGOBDT 	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Qdca



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 10 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

4. Ley de Ética Gubernamental
5. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
6. Ley de Servicio Civil
7. Disposiciones Generales de Presupuesto
8. Ley LACAP y Reglamento
9. Ley del Presupuesto Vigente.
10. Ley de Salarios Vigente.
11. Ley de Acceso a la Información Pública
12. Ley de Seguridad y Salud Ocupacional
13. Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente.
14. Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
15. Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos
16. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
17. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
18. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">• Graduado Universitario en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, o carreras afines a las ciencias económicas y empresariales.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">• 3 años en puestos similares o relacionados en el sector público o privado
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de expresión• Capacidad de trabajo en equipo.• Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos.• Habilidad en el manejo de diferentes grupos• Capacidad gerencial• Capacidad de resolver conflictos• Habilidad en el manejo de personal• Capacidad para la toma de decisiones• Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Honradez notoria• Responsable y visionario• Espíritu de servicio• Prudente en sus acciones• Ágil en la toma de decisiones• Asertivo.• Liderazgo• Excelentes relaciones interpersonales• Orientado a trabajar en equipo

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Para



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 11 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

		<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido Altos deseos de superación Ética Profesional Proactivo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Recursos Humanos Ley de la Corte de Cuentas Disposiciones Generales del Presupuesto Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratos del Personal en la Administración Pública Instructivo SAFI Ley del Servicio Civil Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos Código de Trabajo Normativa Interna Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos Conocimiento de paquetes informáticos: Office, word, excel, power point. 					
	Características Personales	<table border="1"> <tr> <td>Edad</td> <td>Sexo</td> <td>Estado civil</td> </tr> <tr> <td>30 años o más</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	30 años o más	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
30 años o más	Indiferente	Indiferente					

2.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE TÉCNICO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Técnico
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Director (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar apoyo técnico a las funciones de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para el funcionamiento eficaz de la administración y los servicios prestados a través de la misma.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 12 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Agilizar el flujo de información para la oportuna respuesta a los diferentes requerimientos y demandas realizadas a la Dirección.• Garantizar la calidad de los documentos de la Dirección en los aspectos de estructura, redacción y ortografía.• Brindar atención adecuada a personas que solicitan servicios de la Dirección.	
IV. FUNCIONES	
1. Gestionar y dar seguimiento al proceso de traslados y permutas del personal conforme a normativa vigente	
2. Dar seguimiento a Plan de Trabajo y Plan de Riesgos de la Dirección.	
3. Elaborar informes y documentación solicitados por el Director(a)	
4. Recibir, canalizar, elaborar y distribuir correspondencia.	
5. Diseñar controles para manejo efectivo de información y correspondencia, a fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos.	
6. Enlace técnico con Oficina de Información y Respuesta para brindar oportunamente la información requerida	
7. Apoyar procesos de elección de miembros de las diferentes Comisiones ó Comités según leyes vigentes a nivel nacional (Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Comisión del Servicio Civil y Comisión de ética Gubernamental.	
8. Controlar la calidad de los documentos que firma el Director(a)	
9. Coordinar con los diferentes Departamentos ó áreas organizativas externas requerimientos de la Dirección	
10. Manejar la agenda del Director(a)	
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a)	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
<ul style="list-style-type: none">• Ninguno	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Director (a) y Subdirector(a) de Recursos Humanos y Bienestar laboral• Personal técnico y administrativo de la Dirección	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones y lineamientos• Elaborar informes solicitados• Apoyar en la coordinación de actividades propias de las Dirección,
<ul style="list-style-type: none">• Direcciones, Unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar y dar seguimiento a informes requeridos• Coordinar actividades que involucren al personal.• Atender solicitudes relacionadas a diferentes temas de personal

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 13 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del MIGOBDT 		<ul style="list-style-type: none"> • Agendar audiencias con el Director • Atender solicitudes de diferentes trámites del personal
Externa		Para
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Gubernamentales y Oficinas de Empresas privadas 		<ul style="list-style-type: none"> • Trámites y solicitudes requeridos por la Dirección o Subdirección. • Atender requerimientos o solicitudes.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT 2. Contrato Colectivo de Trabajo 3. Reglamento Interno de Trabajo 4. Ley de Ética Gubernamental		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de tercer año de las carreras de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, o afines a las Ciencias Económicas o empresariales.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puestos similares o relacionados en el sector público o privado
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal y escrita • Excelente redacción y ortografía • Capacidad de análisis y Síntesis • Capacidad de trabajo en equipo. • Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos. • Habilidad para el diseño de controles y procedimientos. • Capacidad para la toma de decisiones • Habilidad para el manejo de equipo de oficina.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado(a) • Honradez notoria • Responsable y visionario • Espíritu de servicio • Prudente en sus acciones • Asertivo. • Excelentes relaciones interpersonales • Altos deseos de superación • Ética Profesional

Quesada



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 14 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

		<ul style="list-style-type: none"> Proactivo (a) Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Buena presentación 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Recursos Humanos Ley del Servicio Civil Ley de Acceso a la Información Pública Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos Código de Trabajo Normativa Interna Conocimiento de paquetes informáticos: Office, word, excel, power point. 					
	Características Personales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21 años o más</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	21 años o más	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
21 años o más	Indiferente	Indiferente					

2.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Director (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
II. MISION DEL CARGO	
Brindar apoyo a las funciones administrativas de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para su adecuado funcionamiento.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el índice de información de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral conforme a Manual de Clasificación y Almacenamiento de Archivo Vigente. Promover e informar internamente de los beneficios y servicios prestados a los trabajadores y trabajadoras del MIGOBDT. Controlar el consumo de papelería e insumos en las áreas organizativas de la Dirección según lo estipula la Política de Ahorro y Eficiencia del Gasto vigente. 	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar actividades como Encargado de Archivo de la Dirección según Manual de clasificación y almacenamiento vigente.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 15 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

2. Elaborar requerimiento de insumos de oficina para las áreas de la Dirección, realizando el debido control y distribución.	
3. Elaboración de carnets de identificación para empleados del MIGOBDT	
4. Desarrollar funciones como Enlace de Comunicación Interna de la Dirección con el área de Comunicaciones Institucional para dar a conocer los servicios y las actividades en beneficio de los trabajadores(as)	
5. Brindar orientación al público sobre los servicios que presta la Dirección	
6. Realizar y atender llamadas telefónicas	
7. Elaboración y distribución de correspondencia a solicitud del Director	
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a)	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
<ul style="list-style-type: none">• Ninguno	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Director (a) y Subdirector(a) de Recursos Humanos y Bienestar laboral	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones y lineamientos• Elaborar correspondencia o documentación solicitada
<ul style="list-style-type: none">• Personal técnico y administrativo de la Dirección	<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a actividades relacionadas a sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a lineamientos•
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar publicaciones para darlas a conocer a través de Comunicación Interna.
<ul style="list-style-type: none">• Direcciones, Unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a las actividades o acciones que relacionen las funciones asignadas a su puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none">• Todo el personal del MIGOBDT	<ul style="list-style-type: none">• Atender solicitudes de diferentes trámites del personal
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Oficinas Gubernamentales y Oficinas de Empresa privada	<ul style="list-style-type: none">• Trámites y solicitudes requeridos por la Dirección o Subdirección.• Atender requerimientos o solicitudes.

Calles



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 16 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

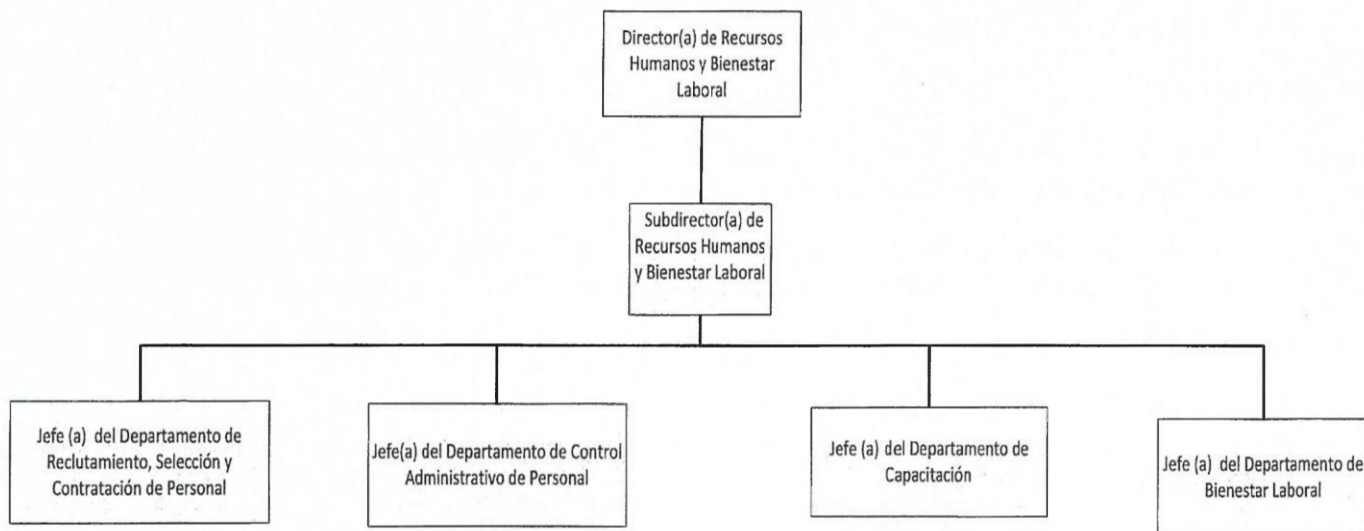
VII. MARCO DE REFERENCIA			
1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT 2. Contrato Colectivo de Trabajo 3. Reglamento Interno de Trabajo 4. Ley de Ética Gubernamental			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional Opciones: Secretariado, Contabilidad, Informática, Administrativo Contable. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opciones: Asistencia administrativa, Asistencia contable, contaduría y Secretariado. Bachiller en Comercio y Administración Opciones: Secretariado, Contaduría, Computación, Comercialización 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años en puestos similares o relacionados en el sector público o privado 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita Excelente redacción y ortografía Capacidad de análisis y Síntesis Capacidad de trabajo en equipo. Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos. Habilidad para el manejo de equipo de oficina 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Ordenado(a) Responsable Espíritu de servicio Prudente en sus acciones Asertivo. Excelentes relaciones interpersonales Ética Profesional Proactivo (a) Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Buena presentación 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación y almacenamiento de documentos (Archivística) Redacción de Comunicación Interna Conocimiento de paquetes informáticos: Office, word, excel, power point. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	21 años o más	Indiferente	Indiferente



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 17 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL



3.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico (a) Especialista III
2. Nombre del Puesto Funcional	Subdirector (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
3. Area a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
II. MISION DEL CARGO	
Coordinar de conformidad con los lineamientos e instrucciones giradas por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, las actividades que realizan los Departamentos a su cargo.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 18 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Apoyar a la Dirección en el seguimiento de planes, políticas y procedimientos de Recursos Humanos para garantizar su cumplimiento.
- Ejecutar las diferentes acciones que delegue la Dirección para garantizar mayor eficiencia en la administración del talento humano.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar a la Dirección en la administración del recurso humano del MIGOBDT en concordancia a la normativa vigente para cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Coordinar la planificación de acciones y actividades de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, de conformidad con los lineamientos recibidos del Director.
3. Apoyar y supervisar el desarrollo del proceso de reclutamiento, selección y contratación del Personal
4. Apoyar el seguimiento al Control de la asistencia del personal que labora en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, así como la permanencia en sus puestos de trabajo a través de los responsables de cada área organizativa.
5. Apoyar la coordinación de la evaluación del desempeño del personal del MIGOBDT de conformidad a la normativa vigente.
6. Apoyar la coordinación para la administración de los expedientes laborales y demás información relacionada al personal del MIGOBDT
7. Apoyar la coordinación de los procesos para otorgar las remuneraciones y prestaciones al personal
8. Apoyar la organización de las actividades de formación y capacitación del Talento Humano para fortalecer las competencias de acuerdo a las necesidades institucionales
9. Apoyar el desarrollo de actividades preventivas y curativas a través de la Clínica Empresarial
10. Apoyar el desarrollo de actividades recreativas, culturales de integración en el ámbito laboral y familiar que permitan la convivencia y fortalezca el clima laboral.
11. Apoyar a la Dirección en la elaboración del presupuesto anual de remuneraciones del personal y de las prestaciones laborales
12. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Plan de Riesgos de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
13. Coordinar la elaboración de Manuales, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral con la colaboración de las jefaturas y apoyo de la Dirección de Planificación.

FPLCA-01
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 19 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

14. Participar en diferentes comisiones a las que sea designado por el Director y/o Titulares	
15. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y/o los Titulares del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	1. Personal Técnico y administrativo de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
2. Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal	
3. Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	
4. Jefe(a) del Departamento de Capacitación	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Ministerial y Viceministerial	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones• Dar cumplimiento a lineamientos• Reuniones de trabajo
<ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">• Reuniones de trabajo
<ul style="list-style-type: none">• Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones y coordinar actividades de la Dirección
<ul style="list-style-type: none">• Personal técnico y administrativo de la Dirección	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar actividades de trabajo.• Solicitar información
<ul style="list-style-type: none">• Direcciones, Unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar actividades de desarrollo para personal.• Apoyar acciones relacionadas al personal• Solicitar información
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Género	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar actividades de fortalecimiento con enfoque de género.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none">• Atender auditorías, observaciones y requisiciones de información

Olla

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 20 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

<ul style="list-style-type: none">• Instituciones Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo interinstitucional en temas relacionados a la administración de Recursos Humanos.
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones No Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de actividades que beneficien al personal

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT
2. Constitución de la República de El Salvador
3. Normativa Interna del MIGOBDT
4. Ley de Ética Gubernamental
5. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
6. Ley de Servicio Civil
7. Ley de Acceso a la Información Pública

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">• Graduado Universitario en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, o carreras afines a las ciencias económicas y empresariales.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Office, word, excel, power point.• Facilidad de expresión• Capacidad de trabajo en equipo• Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos• Capacidad gerencial.• Capacidad de resolver conflictos.• Disponibilidad para laborar en días y horas fuera de la jornada.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Honradez notoria• Responsable y visionario• Espíritu de servicio• Prudente en sus acciones• Ágil en la toma de decisiones• Liderazgo• Sentido de responsabilidad• Facilidad de relacionarse con otras personas• Orientado a trabajar en equipo• Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido• Valores éticos y morales• Proactivo

Handwritten signature

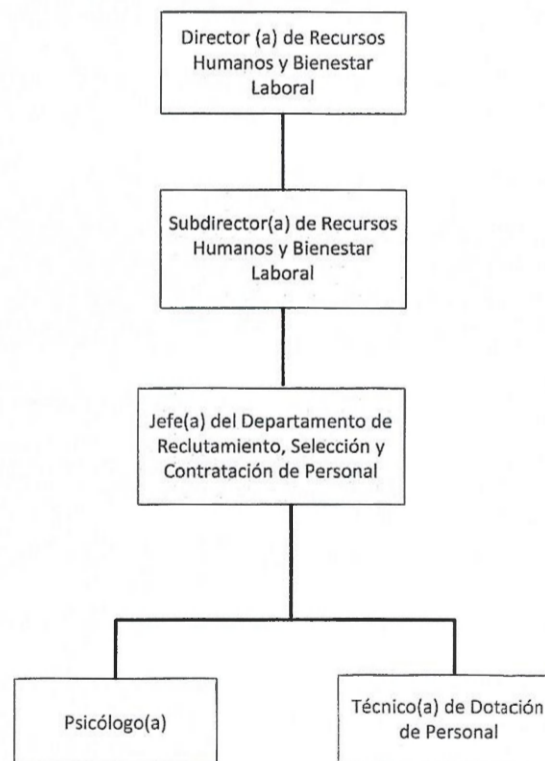


**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 21 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Ley de la Corte de Cuentas• Disposiciones Generales del Presupuesto• Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratos del Personal en la Administración Pública• Instructivo SAFI• Ley del Servicio Civil• Manual de Procedimientos Internos• Manual de Puestos Tipo de la Institución• Código de Trabajo• Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más	indiferente	indiferente

4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL



FPLCA-01
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 22 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

**4.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe(a) de Departamento I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
5. Superior inmediato	Subdirector(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
II. MISIÓN DEL CARGO	
Efectuar procesos de reclutamiento, selección, -contratación y promoción de personal de conformidad con la normativa, políticas institucionales y legislación vigente.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y documentar el reclutamiento y selección de personal, para cubrir plazas vacantes o nuevas a través de concursos internos, externos o promociones de personal conforme a normativa vigente, en las áreas organizativas que no cuenten en su estructura con áreas de recursos humanos.• Coordinar y documentar en debida forma el proceso de contratación para su gestión ante el Ministerio de Hacienda, conforme a lo requerido por las normas establecidas en el Manual SAFI Vigente de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.• Dar seguimiento oportuno al período de prueba al cual estarán sometidos todos los trabajadores(as) de nuevo ingreso, a excepción de aquellos nombrados por el Presidente de la República o Titulares del Ministerio.• Advertir a los servidores(as) y funcionarios(as) públicos sobre la obligación legal de declarar su patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia y generar la información que el ENLACE del MIGOBDT enviará a dicha Sección. (ENLACE: funcionario designado por el Titular a solicitud de la Sección de Probidad para remitir el reporte de Obligados)• Coordinar y controlar todos los procesos realizados a través del Departamento• Oportuno seguimiento al plan de trabajo y realizar otras actividades no programadas	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo y Plan de Administración de Riesgos del Departamento	
2. Elaborar y actualizar las herramientas administrativas en materia de Manuales, Políticas, Procesos Procedimientos y cualquier documento normativo de control interno del Departamento con apoyo de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.	
3. Elaborar y tramitar solicitud anual de Renovación de contrato del personal con fuente de financiamiento Fondo de Actividades Especiales y GOES, así como la presentación de Acuerdo Ministerial de Reorganización Anual de Trabajadores nombrados a través de Ley de Salarios ante el Ministerio de Hacienda.	
4. Coordinar el reclutamiento y selección del personal de las áreas que no cuentan en su estructura con áreas de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades institucionales.	
5. Revisar proceso de selección de candidatos idóneos procedentes de las áreas que cuentan en su estructura con áreas de Recursos Humanos para tramitar contratación ante el Ministerio de Hacienda, una	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 23 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

- vez sea autorizado por el Titular.
6. Gestionar y coordinar el diseño y calificación de pruebas técnicas a aplicar a los candidatos (as), así como el contenido de las entrevistas específicas con las áreas solicitantes.
 7. Organizar y documentar según requiera el trámite de contratación o nombramiento de las áreas organizativas que no cuentan en su estructura con áreas de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda.
 8. Elaborar conjuntamente con las jefaturas de las áreas organizativas del MIGOBDT los perfiles de puestos funcionales, que se requiera para la creación de nuevas plazas o contrataciones, según requerimientos de las áreas demandantes.
 9. Coordinar con las Dependencias que cuentan en su estructura con áreas de Recursos Humanos la elaboración y documentación requerida para tramitar contrataciones o nombramientos ante el Ministerio de Hacienda
 10. Mantener comunicación directa con la División de Análisis de Personal del Sector Público de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda para darle seguimiento a solicitudes de contratación o nombramiento.
 11. Mantener actualizado el historial de plazas vacantes, nuevas contrataciones, promociones, ascensos, reingresos, cambios de plaza y de categoría del personal de la Secretaría de Estado.
 12. Organizar, coordinar y supervisar el ingreso de información al Sistema de Administración de Puestos de Trabajo y Sistema de Dotación de Personal (llamado también Sistema de Empleos Públicos).
 13. Notificar a los servidores públicos según obligación de Declaración de Patrimonio ante la Sección de Probidad.
 14. Ejercer el rol de COLABORADOR, generando información en sistema SARO (Sistema de Actualización del Registro Obligado) sobre servidores de la Secretaría de Estado obligados a declarar patrimonio, para que sea notificado por el rol de ENLACE del MIGOBDT a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
 15. Coordinar la colocación de estudiantes universitarios, técnicos y bachilleres que realizan prácticas profesionales u horas sociales, según necesidad institucional y perfil
 16. Coordinar proceso de Inducción de trabajadores según Art. 22 del Reglamento Interno de Trabajo.
 17. Coordinar el seguimiento al período de prueba de tres meses al que son sometidos los trabajadores de nuevo ingreso.
 18. Otras funciones designadas por la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Psicólogo(a)	1. Jefes(as) de Recursos Humanos y Técnicos(as) de enlace de las diferentes Direcciones y dependencias
2. Técnico(a) de dotación de personal	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y dar cumplimiento a lineamientos • Gestión de firma del Titular para solicitudes de contratación, promociones y ascensos del personal
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones • Brindar informes

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 24 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

• Direcciones, Dependencias y Jefaturas	• Coordinar y Dar seguimiento al proceso de selección y contratación de personal.
Externas	Para
• Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda-(División de Análisis de Personal del Sector Público y División de Conducción administrativa y seguridad ciudadana)	• Trámites y solicitudes relacionados a plazas, salarios y otros.
• Corte de cuentas	• Atender auditorias, observaciones y requisiciones de información
• UFI	• Solicitar certificaciones de fondos ó fuentes de financiamiento para documentar solicitud de contratación de personal.
• Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia	• Atender lineamientos en torno a la administración de herramientas proporcionados por los mismos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas
2. Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBDT
3. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT
4. Ley de Ética Gubernamental
5. Ley de Acceso a la Información Pública
6. Ley de Servicio Civil
7. Instructivo SAFI-DGP-No 001/2007, Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública
8. Ley del Presupuesto Vigente.
9. Ley de Salarios Vigente.
10. Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente.
11. Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
12. Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	• Graduado universitario en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, o carreras afines.
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia en áreas de Recursos Humanos tanto en el sector público o privado
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Habilidad para el manejo de Office aplicada al área • Manejo de Equipo Informático • Capacidad para la planificación y organización del trabajo • Coordinación y Manejo de Grupos • Capacidad de análisis y síntesis • Expresión verbal y escrita

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 25 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

		<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la toma de decisiones • Habilidades Gerenciales • Búsqueda de Información 						
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación • Liderazgo • Creativo y Proactivo • Estable emocionalmente • Discreto y prudente en sus acciones • Alto grado de iniciativa y responsabilidad • Excelentes relaciones interpersonales • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Preocupado por el orden y la calidad (Es una competencia conductual establecida en Manual de Especificaciones de Puestos del Órgano Ejecutivo) 						
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de administración de recursos humanos. • Conocimiento de administración y contrataciones de personal en el Sistema Público. • Ley de Salarios y Ley de Presupuesto Vigente y Ley del Servicio Civil. • Planificación, organización y métodos. • Administración de sistemas y aplicaciones informáticas como herramientas del trabajo. 						
	Características Personales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 años o mas</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años o mas	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
25 años o mas	Indiferente	Indiferente						

4.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: PSICOLOGO(A).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Psicólogo(a)
2. Nombre del Puesto Funcional	Psicólogo(a)
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
II. MISION DEL CARGO	
Proporcionar evaluación psicológica durante la selección del personal y brindar apoyo técnico a los demás procesos del Departamento y Dirección.	

Handwritten signature

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 26 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Verificación y documentación de referencias laborales y personales de candidatos a ocupar plazas vacantes.
- Apoyo técnico en el proceso de selección de personal aplicando e interpretando evaluaciones psicológicas solicitadas en el periodo estipulado así como la entrega de resultados de las mismas garantizando eficacia, objetividad e imparcialidad.
- Adecuado control de herramientas administrativas vigentes de las áreas organizativas del MIGOBDT para facilitar los procesos del Departamento.
- Garantizar que el/la nuevo trabajador/a reciba toda la información requerida que facilite su incorporación a la Institución así como a su puesto de trabajo a través del seguimiento de la inducción.
- Atender oportunamente la salud mental del trabajador(a) para que se desarrolle satisfactoriamente en su puesto de trabajo.
- Oportuno seguimiento al plan de trabajo y realizar otras actividades no programadas

IV. FUNCIONES

1. Contactar candidatos(as) potenciales a ocupar plazas vacantes y convocarlos(as) a procesos de selección.
2. Corroborar referencias personales y laborales de los candidatos(as) a ocupar plazas vacantes durante proceso de selección.
3. Aplicar, evaluar, interpretar y sistematizar resultados de evaluaciones psicológicas suministradas a candidatos(as) aspirantes a cubrir plaza vacante.
4. Apoyar cuando sea necesario y solicitado, la aplicación, evaluación e interpretación de pruebas psicológicas en procesos de Selección de personal en las Dependencias.
5. Controlar actividades relacionadas a sus funciones para seguimiento al Plan Anual de Trabajo
6. Controlar y resguardar los documentos relativos a la emisión o actualización de estructuras organizativas, Manuales de Organización y Funciones y Manuales de Descripción de Puestos Funcionales Vigentes de las diferentes áreas organizativas del MIGOBDT proporcionadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.
7. Ingresar y actualizar información al Sistema de Administración de Puestos de Trabajo.
8. Brindar inducción informativa sobre el funcionamiento General del MIGOBDT a los nuevos trabajadores(as) y verificar que se complete el formulario establecido para el expediente del trabajador.
9. Apoyar al Jefe del Departamento en el seguimiento a la inducción funcional y técnica del nuevo personal en el puesto de trabajo y verificar que se complete el formulario establecido para el expediente del trabajador según Art. 22 del Reglamento Interno de Trabajo.
10. Apoyar en la gestión administrativa y técnica del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
11. Coordinar con el Departamento de Bienestar Laboral proyectos encaminados a la socialización del empleado, con la finalidad de promover y proteger la salud mental del mismo.
12. Brindar cuando sea requerido atención psicológica especial a trabajadores(as), en caso de que su salud mental afecte el desempeño de sus labores.
13. Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento, Director o Subdirector.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 27 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Ninguno		1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) y Subdirector(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral • Jefe(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación • Técnico de dotación de personal • Departamento de Capacitaciones. • Departamento de Bienestar Laboral • Direcciones y Dependencias • Clínica Empresarial 		<ul style="list-style-type: none"> • Informes requeridos • Informes requeridos y atender lineamientos. • Desarrollar en conjunto fases del reclutamiento y selección de personal • Coordinación de salas para realizar evaluaciones Psicológicas, charlas, inducción general y otras. • Elaboración de programas en beneficio de la salud mental del personal. • Realizar evaluaciones psicológicas y algún proceso de asistencia que se presente • Brindar asistencia Psicológica remitidos por Clínica Empresarial.
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales y privadas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de notas y oficios varios relacionados con las actividades del Departamento.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y Lineamientos Internos 2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB DT 3. Reglamento Interno de Trabajo 4. Contrato Colectivo de Trabajo 5. Ley de ética Gubernamental 6. Ley especial Integral para una vida libre de violencia hacia las mujeres 7. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad. 8. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable Graduado en Licenciatura en Psicología, debidamente autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión en Psicología.

Quesada



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 28 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

2. Perfil de Contratación	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">Mínimo 1 año de experiencia en áreas de Recursos Humanos tanto en el sector público o privado.					
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Office, word, excel, power point.Facilidad de ExpresiónCapacidad de trabajo en equipo y manejo de personalBuenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesionalOrientación al logroExcelente comunicación (oral y escrita).Creatividad, proactividad y motivación					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">Honradez y Honorabilidad notoriaReconocida capacidadSentido de ResponsabilidadPrudente en sus accionesOrientado a trabajar en equipoExcelentes relaciones interpersonalesAlto grado de Discrecionalidad.Alto grado de Confidencialidad					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">Técnicas PsicológicasTécnicas para manejo de gruposTécnicas en OratoriaTécnicas de aplicación e interpretación de pruebas psicológicasTécnicas en procesos de ayudas psicoterapéuticasDotación de personalAdministración de sistemas y aplicaciones informáticas como herramientas del trabajo.					
	Características Personales	<table border="1"><thead><tr><th>Edad</th><th>Sexo</th><th>Estado civil</th></tr></thead><tbody><tr><td>25 años o mas</td><td>Indiferente</td><td>Indiferente</td></tr></tbody></table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años o mas	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
25 años o mas	Indiferente	Indiferente					

4.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO(A) DE DOTACIÓN DE PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Dotación de Personal
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Quesada



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 29 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

II MISIÓN DEL CARGO

Apoyar administrativa y técnicamente el proceso de dotación, promoción y ascensos del personal de la Secretaría de Estado de conformidad con la normativa, políticas institucionales y legislación vigente.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Actualización y control de la fuente de reclutamiento elegida (Bolsa de Trabajo de la Secretaría de Estado y Sistema de Dotación de personal o de empleos públicos).
- Identificación de currículos ajustables en gran medida a los requisitos establecidos en los perfiles de puestos durante el proceso de reclutamiento.
- Control efectivo de la documentación relativas a los procesos del Departamento
- Atender necesidades institucionales a través de la gestión y trámite de colocación de estudiantes de educación media y superior
- Apoyo técnico y administrativo oportuno a los procesos del Departamento.
- Oportuno seguimiento al plan de trabajo y realizar actividades no programadas.

IV. FUNCIONES

1. Administrar, controlar, actualizar permanentemente la Bolsa de Trabajo de la Secretaría de Estado y utilizarla para reclutar candidatos(as) externos.
2. Administrar el Sistema de Dotación de Personal llamado también Sistema de Empleos Públicos cuando sea requerido y se tenga aval de la Secretaría Técnica de Planificación y Titulares del Ministerio para que sea implementado en el MIGOBDT
3. Identificar candidatos(as) potenciales a cubrir plazas vacantes mediante fuente de reclutamiento elegida según perfil del puesto a cubrir.
4. Notificar a candidatos(as) precalificados en procesos de selección interna.
5. Registrar, actualizar y dar seguimiento a las renunciaciones del personal, así como dar seguimiento a la elaboración de las respectivas resoluciones de vacantes.
6. Convocar a la persona contratada o nombrada de nuevo o antiguo ingreso para que se presente a la Secretaría de Estado en fecha y hora específica, previa coordinación entre área solicitante y Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
7. Elaborar toma de posesión al cargo de personas que ingresan o reingresen al servicio, promovidas, ascendidas o con cambio de plaza autorizadas por el Ministerio de Hacienda.
8. Llevar registro controlado de documentos y correspondencia bajo sistema de archivo del Departamento.
9. Elaborar, registrar y coordinar la distribución de correspondencia e informes requeridos por el Jefe(a) inmediato
10. Elaborar hoja de resultados del proceso de selección del candidato seleccionado para expediente laboral.
11. Controlar la remisión de la documentación e información resultante de la selección y trámite de contratación para alimentar expediente laboral del personal.
12. Proveer apoyo técnico y administrativo en actividades relacionadas con el trabajo que se realiza en el Departamento.
13. Gestionar, controlar, y colocar estudiantes universitarios, técnicos y bachilleres que realizan prácticas profesionales u horas sociales en las áreas organizativas, según necesidad institucional, perfil y competencias que demande la especialidad educativa.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 30 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

14. Dar seguimiento al plan de trabajo y realizar actividades no programadas.		
15. Otras funciones designadas por el Jefe(a) de Departamento,		
III. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Ninguno		1. Ninguno
IV. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Secretaría de Estado 		<ul style="list-style-type: none"> Monitorear el control de asistencia de estudiantes practicantes. Reclutamiento de personal interno
<ul style="list-style-type: none"> Despacho Ministerial Viceministerial, Direcciones y recepción. 		<ul style="list-style-type: none"> Recepción de Curriculum Vitae
<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación 		<ul style="list-style-type: none"> Informes requeridos y atender lineamientos.
<ul style="list-style-type: none"> Psicólogo(a) 		<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar en conjunto fases del reclutamiento y selección que corresponde al Departamento
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía 		<ul style="list-style-type: none"> Recepción de currículum vitae Obtención de referencias
<ul style="list-style-type: none"> Candidatos 		<ul style="list-style-type: none"> Reclutar personal externo
V. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Específicas Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo Ley de Servicio Civil Ley de Ética Gubernamental 		
VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1.Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de estudios superiores en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o Psicología.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia en áreas de Recursos Humanos tanto en el sector público o privado.
2.Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita. Capacidad de trabajo en equipo. Manejo de Office aplicada al área Manejo de Equipo Informático

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 31 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Dinámico• Altos deseos de superación• Discreto y prudente en sus acciones• Ética Profesional• Alto grado de iniciativa y responsabilidad• Excelentes relaciones interpersonales• Habilidad en el manejo de grupos• Disciplinado• Entusiasmo y vigor para realizar las tareas					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Dotación de personal• Conocimiento General sobre carreras universitarias, especialidades técnicas y de educación superior.• Técnicas de reclutamiento.• Clasificación y almacenamiento de documentos• Administración de sistemas y aplicaciones informáticas como herramientas del trabajo.					
	Características Personales	<table border="1"><thead><tr><th>Edad</th><th>Sexo</th><th>Estado civil</th></tr></thead><tbody><tr><td>22 años o más</td><td>Indiferente</td><td>Indiferente</td></tr></tbody></table>	Edad	Sexo	Estado civil	22 años o más	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
22 años o más	Indiferente	Indiferente					

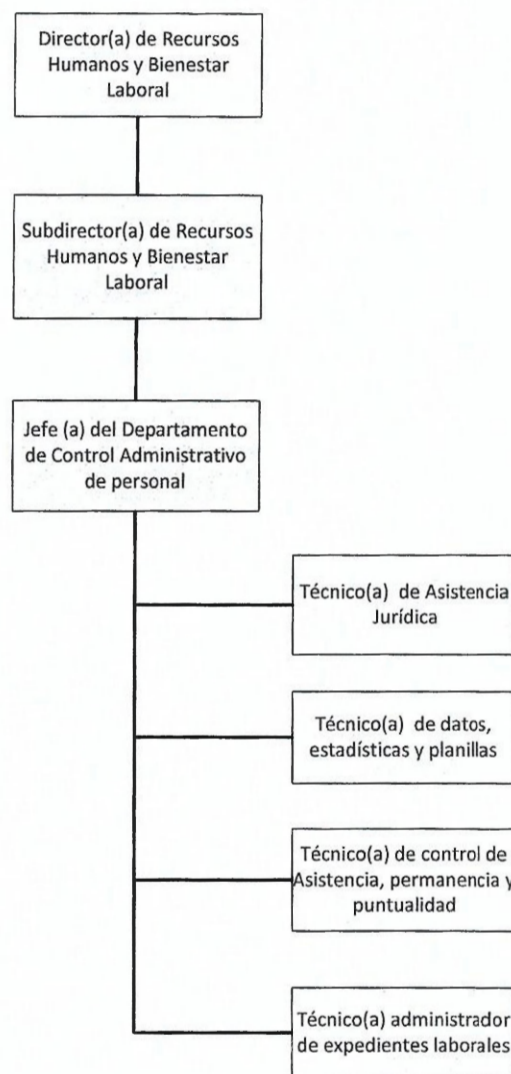
FPLCA-01
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 32 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

5. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PERSONAL



Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 33 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

5.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico IV
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Control Administrativo de Personal
5. Superior inmediato	Subdirector(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar y controlar la información del personal de la Secretaría de Estado y Gobernaciones Políticas Departamentales; así como la atención de requerimientos de trámites de empleados y funcionarios, excepto la Dirección General de Protección Civil.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Asegurar el flujo de información para desarrollar el respectivo trámite a cada acción de personal que genere elaboración de Acuerdos, resoluciones, contratos, etc.• Garantizar la adecuada administración de expedientes del personal del MIGOBDT• Procurar el efectivo control de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores(as) del MIGOBDT• Coordinar la entrega oportuna de planilla e información adicional a UFI para pago de remuneración mensual.• Garantizar la respuesta oportuna a peticiones de información personal a usuarios (empleados y exempleados) del Departamento que lo requieran, así como a Instancias o Instituciones que soliciten información, verificando que no se violente lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.• Controlar el registro de las misiones oficiales al exterior de los empleados(as).• Coordinar el proceso de Evaluación Anual de Desempeño del personal del MIGOBDT• Coordinar y controlar todos los procesos realizados a través del Departamento• Oportuno seguimiento al plan de trabajo y realizar otras actividades no programadas	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo y Plan de Administración de Riesgos del Departamento	
2. Coordinar el flujo de información para: alimentar Base de Datos, SIRH y Planillas, elaboración de Contratos Acuerdos y Resoluciones, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad y Administración de Expedientes de Personal.	
3. Coordinar la administración y actualización de los expedientes del personal del MIGOBDT, exceptuando los de las áreas organizativas que cuentan con áreas de Recursos Humanos.	
4. Coordinar la administración del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)	
5. Supervisar la elaboración de planillas, Constancias de salarios, Historiales Laborales, Constancias de Trabajo e Insumos requeridos para la Refrenda Anual del Personal.	
6. Supervisar el control de la asistencia del personal que labora en el MIGOBDT, exceptuando la de las áreas organizativas que cuentan con áreas de Recursos Humanos, así como la permanencia en sus puestos de trabajo a través de los responsables de cada área.	
7. Registrar y controlar las Misiones Oficiales del personal al exterior, generando informes requeridos por la Dirección Ejecutiva.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 34 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

8. Controlar los movimientos de personal (nuevo ingreso, renuncias, traslados, fallecimiento, abandono de trabajo, destitución o despido) a través de la actualización permanente de la base de información y datos de empleados(as)
9. Elaborar y actualizar Manuales, Procesos, Procedimientos y cualquier documento normativo de control interno del Departamento con Apoyo de la Dirección de Planificación.
10. Desarrollar el proceso de Evaluación Anual del Desempeño del personal que labora en el Ministerio de Gobernación, a excepción del de las áreas que cuentan en su estructura con áreas de Recursos Humanos.
11. Coordinar la recepción y entrega de Información solicitada por el/la usuario/a (empleados/as y exempleados/as), e Instancias o Instituciones que la requieran.
12. Asesoría, registro y control de trabajadores(as) que se acogen a Decreto No. 593 –Prestación económica por retiro voluntario
13. Asesoría, registro y control de trabajadores(as) que se avocan a la prestación equivalente al salario ordinario de diez días consecutivos por fallecimiento de familiar.
14. Otras funciones designadas por la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Técnico(a) de datos, estadísticas y planillas	1. Ninguno
2. Técnico(a) de Asistencia Jurídica	
3. Técnico(a) de Control de Asistencia Permanencia y Puntualidad del Personal	
4. Técnico(a) Administrador (a) de Expedientes laborales	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Dirección y Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones• Brindar informes
<ul style="list-style-type: none">• Personal del Departamento de Control Administrativo de Personal de la Dirección de RRHH	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades propias del Departamento
<ul style="list-style-type: none">• Personal de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo técnico
<ul style="list-style-type: none">• Departamentos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, Bienestar Laboral y Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de información y documentos varios.
<ul style="list-style-type: none">• Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Remisión de documentación por requerimientos varios.
<ul style="list-style-type: none">• Direcciones y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar y solicitar información a dichas Direcciones y Dependencias
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Desarrollo Tecnológico	<ul style="list-style-type: none">• Requerimientos de soporte informático, realización de nuevos proyectos en sistemas digitales• Solicitud de equipos informático

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 35 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

• UFI	• Trámite de planilla, informe de seguimiento a pagos de prestaciones de retiro voluntario y salario ordinario de diez días en caso de muerte de familiar.
Externas	Para
• Corte de cuentas	• Atender auditorías, observaciones y requisiciones de información.
• Unidad de Acceso a la Información	• Atender requerimientos de Información
• Ministerio de Trabajo	• Investigación y trámite Decreto 593-Prestación Económica por retiro voluntario

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos.
2. Disposiciones Generales del Presupuesto
3. Código de trabajo
4. Ley de Servicio Civil
5. NTCIE del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
6. Reglamento Interno de Trabajo
7. Contrato Colectivo de Trabajo
8. Ley de Ética Gubernamental
9. Ley de Acceso a la Información Pública

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	• Grado Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines
	Experiencia laboral	• Tres años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word, excel, power point. • Manejo de Equipo informático • Facilidad de expresión. • Capacidad de trabajo en equipo y manejo de personal • Buenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesional • Excelente comunicación (oral y escrita). • Capacidad de análisis y síntesis • Búsqueda de Información • Habilidad Numérica
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez notoria • Sentido de Responsabilidad • Diligente • Prudente en sus acciones • Proactivo • Orientado a trabajar en equipo • Excelente Presentación • Preocupado por el orden y la calidad



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 36 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">Control y administraciónManejo de PersonalDominio de herramientas computacionales y tecnología de la informaciónDominio de sistemas de registro y archivoLey de Servicio CivilLey de Vacaciones, Asuetos y Licencias de empleados PúblicosContrato Colectivo de Trabajo del MIGOBDTReglamento Interno de Trabajo del MIGOBDTNormas Técnicas de Control Interno Específicas		
	Características Personales	Edad Mínima	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

5.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO(A) DE ASISTENCIA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Asistencia Jurídica
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Control Administrativo de Personal
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal
II. MISION DEL CARGO	
Asesorar jurídicamente a la Dirección, así como elaborar, revisar y tramitar firmas de acuerdos, contratos y resoluciones, los cuales son requeridos y remitidos tanto a nivel de Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral como a las diferentes Direcciones y Dependencias que conforman el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, de acuerdo a la normativa y leyes vigentes, con el propósito de que tengan en cada uno de los expedientes laborales y bases de datos, todos los movimientos actualizados del personal. Brindar su análisis y respuesta jurídica en los casos que le requieran, las diferentes áreas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">Asesoría técnica en el ámbito jurídico - laboral en cuanto a la solución de problemas o situaciones de los empleados de índole laboral, de conformidad con la normativa vigente.Emisiones de opiniones jurídicas en casos especiales que atañen con la conducta de los empleados, dentro del marco legal vigente.Elaboración, redacción y revisión de documentos relacionados con el quehacer del personal de la Institución: consistente en acuerdos, contratos, resoluciones, los cuales contienen en su orden: nombramientos funcionales y nominales, contrataciones de personal, ya sea por el Sistema de Ley de	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

De la



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 37 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

Salario y/o contrato; y para el caso de las resoluciones: incapacidades, licencias con ó sin goce de salario, modificaciones de nombre, defunciones, renunciaciones, cese de funciones, etc.

- Análisis jurídico apegado a Ley sobre acciones de personal de las Dependencias y Secretaría de Estado.
- Seguimiento oportuno en cuanto al cumplimiento de sentencias judiciales y administrativas, en relación a destituciones, reinstalaciones e indemnizaciones de empleados.
- Colaboración oportuna con los diferentes Departamentos de la Dirección, cuando se es requerido, en la comparecencia y opinión en casos de carácter legal y social.
- Respuestas en tiempo y forma a diferentes requerimientos solicitados por instituciones externas, tales como: Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, Órgano Judicial, Corte de Cuentas de la República; en esta última respaldando con firma y sello de Abogado así como los del Director, los escritos presentados en esa instancia, conteniendo respuesta a los reparos y/o requerimientos previamente solicitados a esta Dirección.

IV. FUNCIONES

1. Tramitar la elaboración de escrituras, actas notariales, certificación de documentos, autenticación de firmas, para dar legalidad a las distintas diligencias que requiera la Dirección, relacionados a peticiones de información de las diferentes Instancias jurídicas.
2. Emitir las opiniones jurídicas que requiera la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y sus Departamentos, para garantizar su actuar dentro del marco legal vigente.
3. Elaborar las diferentes transcripciones de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales del Libro de Personal, con el objetivo de dar a conocer a las Instancias pertinentes
4. Analizar, revisar y elaborar convenios interinstitucionales relacionados al beneficio del personal.
5. Controlar y mantener actualizado el Libro de Personal del MIGOBDT
6. Elaborar, revisar y distribuir a quien corresponda, las resoluciones de cada acción de personal, para cumplir con los requisitos establecidos según marco legal y normativa interna.
7. Elaborar, revisar y tramitar firmas de Contratos de Servicios Personales de los empleados públicos, de nuevo ingreso, promovidos o ascendidos.
8. Elaborar acuerdos de nombramiento funcional y nominal, cambio de categorías y otros solicitados por las diferentes Direcciones.
9. Otras funciones designadas por el Director(a), Subdirector(a) o Jefe(a) del Departamento.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y demás Departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir respuesta correspondiente a notas marginadas por la Dirección. • Atender y responder a las acciones de personal solicitadas por los empleados y las dependencias.
<ul style="list-style-type: none"> • Ministro, Viceministro y Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite de firma de Contratos de Servicios Personales y Acuerdos Ministeriales del Libro de Personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir documentación para trámite de autorización de acuerdos, resoluciones de Misiones Oficiales y Certificaciones de documentos.

Q. A. S.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 38 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

• Dirección Financiera	• Trámites de pago de indemnizaciones	
Externas	Para	
• Corte Suprema de Justicia, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría General de los Derechos Humanos, Órgano Judicial	• Contestar oficios de carácter legal sobre casos ventilados en los tribunales. • Notificar sobre casos de personal	
• Tribunal del Servicio Civil	• Certificación de documentos requeridos	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación 2. Ley de Ética Gubernamental 3. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos 4. Ley de Servicio Civil 5. Constitución de la República. 6. Reglamentos de las distintas dependencias del Ministerio de Gobierno. 7. Leyes Laborales. 8. Leyes Civiles y Notariales. 9. Normas y Lineamientos Internos 10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBTD 11. Contrato Colectivo de Trabajo 12. Ley de Ética Gubernamental 13. Ley de Acceso a la Información Pública 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable graduado universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas autorizado por la Corte Suprema de Justicia. • Deseable Notario
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Manejo de equipo de oficina • Facilidad de expresión. • Excelente manejo de redacción de documentos jurídico-legales • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión
	Características de personalidad	<p>Honestidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad y urgencia • Alto sentido de la confidencialidad. • Prudente y discreto • Ordenado • Excelentes relaciones interpersonales. • Honradez. • Dinámico • Ética Profesional

Handwritten signature

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 40 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

6. Actualizar base de datos del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)		
7. Elaborar informes técnicos y cuadros estadísticos según requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.		
8. Generar y revisar planillas de pago, AFP'S, INPEP, IPSFA E ISSS.		
9. Generar Constancias de salario y de renta		
10. Elaborar por medio de SIRH archivos de refrenda o renovación de contratos y reorganización de personal a nivel institucional.		
11. Mantener y controlar archivo de plazas activas, pasivas, vacantes, congeladas y suprimidas.		
12. Otras funciones y actividades designadas por el Jefe(a) del departamento, Director(a) o Subdirector(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
<ul style="list-style-type: none">Ninguno		<ul style="list-style-type: none">Técnicos de datos de las áreas organizativas que cuentan con áreas de Recursos Humanos
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
<ul style="list-style-type: none">Unidad Financiera Institucional		<ul style="list-style-type: none">Elaboración de Planilla de Salarios así como ISSS, AFP's, INPEP, IPSFA y ejecutar la carga de Pagos Salarios en PC BAC
<ul style="list-style-type: none">Direcciones y Dependencias del Ministerio de Gobernación		<ul style="list-style-type: none">Proporcionar información requerida por dichas Direcciones y Dependencias
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none">Ministerio de Hacienda		<ul style="list-style-type: none">Diferentes Requerimientos con relación al Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional
<ul style="list-style-type: none">Corte de Cuentas y UAIP		<ul style="list-style-type: none">Atender requerimientos de información
<ul style="list-style-type: none">AFP'S, IPSFA, INPEP		<ul style="list-style-type: none">Gestiones varias
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none">Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBTDDisposiciones Generales del PresupuestoLey de Licencias Asuetos y Vacaciones de los Empleados PúblicosLey de Compensación en EfectivoReglamento Interno de TrabajoContrato Colectivo de TrabajoLey de Ética GubernamentalLey de Acceso a la Información PúblicaLey de Ética Gubernamental		
VIII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">Técnico o Estudiante universitario a nivel de tercer año en cualquiera de las carreras económicas o afines.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">2 años de experiencia en puestos similares, en el sector público o privado

Rodriguez

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 39 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación y aplicación de las Normas Jurídicas • Derecho Constitucional • Derecho Civil • Derecho Administrativo • Derecho laboral • Conocimientos básicos de computación 		
	Características Personales	Edad 25 años o mas	Sexo Indiferente	Estado civil Indiferente

5.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO(A) DE BASE DE DATOS, ESTADÍSTICAS Y PLANILLAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Base de datos, estadísticas y Planillas
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Control Administrativo de Personal
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y bases de datos del personal de la Secretaría de Estado y Gobernaciones Departamentales, con el fin de manejar datos que faciliten la elaboración de informes estadísticos y elaboración de las planillas de pago de salarios o prestaciones, de acuerdo a lineamientos proporcionados por la DINAFI (Dirección Nacional de Administración Financieras del Ministerio de Hacienda) y Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planillas elaboradas y entregadas a UFI en fechas y tiempos requeridos que permitan garantizar el pago oportuno de remuneraciones y/o prestaciones al personal. • Elaboración del anteproyecto de presupuesto anual en lo concerniente a salarios del personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo y Territorial. • Informes estadísticos y constancias salariales elaborados en tiempo y forma 	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar planillas para pago de remuneraciones y/o prestaciones específicas del personal del MIGOBDT, exceptuando las de las áreas organizativas que cuentan con áreas de Recursos Humanos	
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de salarios del personal a nivel institucional.	
3. Generar informes del personal de la Secretaría de Estado y sus dependencias.	
4. Ser enlace con el Ministerio de Hacienda a través del SIRH y DINAFI y brindar asistencia técnica a los encargados de planillas de las dependencias del MIGOBDT.	
5. Elaboración de Archivo de Depósito de Remuneraciones de Secretaría y Dependencias para su ingreso en Sistema de Banca	

Quesada

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 41 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel avanzado en el Manejo de Office, • Facilidad de expresión. • Capacidad de trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesional • Diligente • Excelente comunicación (oral y escrita). • Proactividad y motivación 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Orientado a trabajar en equipo • Alto grado de Discrecionalidad. • Alto grado de Confidencialidad • Analítico • Disciplinado • Estable emocionalmente • Capacidad de trabajar bajo presión 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos avanzados en el manejo de Excel. • Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos • Dominio intermedio de tecnología de la información • Disposiciones Generales del presupuesto • Ley de Presupuesto Vigente • Ley de Salarios Vigente • Normas de Formulación presupuestaria vigentes • Manual Técnico de Administración Financiera • Dominio de sistemas de emisión de planillas, registro y archivo. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años o mas	Indiferente	Indiferente	

Qdca

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 42 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

5.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO (A) DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico (a)
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad.
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Control Administrativo de Personal
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal
II. MISIÓN DEL CARGO	
Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal que labora en el MIGOBDT, exceptuando la de las áreas organizativas que cuentan con áreas de recursos humanos, así como la permanencia en sus puestos de trabajo a través de los responsables de cada área; según normativa interna y legislación vigente.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Garantizar el control efectivo de asistencia y puntualidad del personal a través de los diferentes medios utilizados para el registro de la misma, conforme a normativa vigente.• Garantizar el correcto cálculo de descuentos por inconsistencias de marcación conforme a normativa y legislación vigente.• Dar seguimiento oportuno al control de permanencia del trabajador en su puesto de trabajo, a través del responsable del área a la que está asignado el empleado(a).• Mantener actualizado el Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad y archivo de permisos del personal	
IV. FUNCIONES	
1. Controlar y registrar, los diferentes tipos de licencias enmarcados en el Contrato Colectivo de Trabajo y Leyes Vigentes	
2. Recibir e ingresar los permisos autorizados, así como roles de turno de personal operativo, de forma constante y permanente al Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad.	
3. Dar seguimiento al periodo de finalización de las diferentes licencias autorizadas, para los procesos y trámites subsiguientes.	
4. Enrolar al personal de nuevo ingreso al sistema de marcación utilizado	
5. Dar seguimiento a la Autorización del Titular para exceptuar de marcación, por necesidades adscritas a las funciones de un servidor público, ya sea de nuevo o antiguo ingreso.	
6. Brindar información al personal sobre procedimientos relacionados al trámite de solicitud de licencias	
7. Mantener comunicación constante y directa con los enlaces de control de asistencia al interior del territorio	
8. Verificar la información y controles de asistencia, permanencia y puntualidad que remiten los enlaces	
9. Revisar periodos de vacaciones por fiestas patronales, anuales y asuetos, para garantizar cumplimiento de normativa y leyes vigentes.	
10. Trasladar a Encargado de Planillas el reporte mensual de descuentos por inconsistencias en la marcación (ausencias, llegadas tardías, incompletas y salidas antes)	
11. Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento, Director o Subdirector de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Quila



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 43 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

V. PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
1.	Ninguno	1. Encargados de control de asistencia permanencia y puntualidad en las Gobernaciones Departamentales. 2. Encargado de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de Protección Civil (Asesoría)
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	<ul style="list-style-type: none"> Personal del MIGOB DT 	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre trámite de otorgamiento de licencias
	<ul style="list-style-type: none"> Protección Civil, Cuerpo de Bomberos, Imprenta, Correos 	<ul style="list-style-type: none"> Remisión y recepción de informe de asistencia de personal de dependencias que laboran en la Secretaría y viceversa.
	<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Políticas Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Control de asistencia
	Externas	Para
	<ul style="list-style-type: none"> ISSS 	<ul style="list-style-type: none"> Consultas varias
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOB 2. Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos 3. Reglamento del ISSS. 4. Disposiciones Generales del Presupuesto. 5. Reglamento Interno 6. Contrato Colectivo de Trabajo 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Acceso a la Información Pública		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Indispensable graduado de Bachiller Técnico Vocacional opción: Contabilidad o informática, Bachiller Comercial Opción: Asistencia Contable o Contaduría, Bachiller en Comercio y Administración, opción: contaduría o computación. Deseable Técnico en cualquiera de las carreras económicas o informática o estudiante universitario a nivel de tercer año de cualquiera de las carreras económicas o afines.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar tanto en el sector público como privado
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office. Facilidad de expresión. Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de análisis

Handwritten signature

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 44 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

		<ul style="list-style-type: none">• Diligente• Excelente comunicación (oral y escrita).• Proactividad y motivación• Habilidad numérica• Habilidad Lógica					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Honradez Notoria• Reconocida capacidad• Espíritu de servicio• Altos deseos de superación• Sentido de responsabilidad• Prudente en sus acciones• Orientado a trabajar en equipo• Excelentes relaciones interpersonales• Prudente y discreto					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos• Ley del Seguro Social• Disposiciones Generales del Presupuesto• Conocimiento y Manejo de informática a nivel intermedio					
	Características Personales	<table border="1"><thead><tr><th>Edad</th><th>Sexo</th><th>Estado civil</th></tr></thead><tbody><tr><td>21 años o mas</td><td>Indiferente</td><td>Indiferente</td></tr></tbody></table>	Edad	Sexo	Estado civil	21 años o mas	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
21 años o mas	Indiferente	Indiferente					

**5.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO(A) ADMINISTRADOR(A) DE EXPEDIENTES
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) administrador(a) de expedientes laborales
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Control Administrativo de Personal
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Control Administrativo de Personal
II. MISIÓN DEL CARGO	
Mantener actualizados los expedientes de los empleados(as) del MIGOBDT, a excepción de los de las áreas organizativas que cuentan en su estructura con áreas de Recursos Humanos, según normativa interna, con el propósito de facilitar la recopilación de información requerida en el momento inmediato. Proporcionar respuesta a empleados(as) y exempleados(as) en búsqueda de certificaciones de historial laboral, constancias de trabajo y constancias de salario, según sea el caso.	

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 45 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Control y actualización de la información que deben contener los expedientes laborales.
- Atención de calidad al personal interno y externo que solicitan su tiempo de servicio, constancias laborales, constancias de salario.
- Brindar información de los empleados de manera oportuna a otras direcciones e Instituciones contraloras que solicitan oficialmente dicho requerimiento.

IV. FUNCIONES

1. Elaborar, tramitar firma y entregar constancias de tiempos de servicio y constancias laborales
2. Tramitar elaboración, firma y entrega de constancias de salario
3. Mantener comunicación con trabajadores(as) de nuevo ingreso, empleados(as) y exempleados(as) para brindar información sobre avance de trámites requeridos por los mismos.
4. Recibir, controlar, custodiar y resguardar en expediente laboral de cada trabajador, toda información y/o documentación relativa a su selección, vida laboral y datos personales, a fin de mantener actualizado el mismo.
5. Tramitar inscripción seguro de vida a empleados(as) ante el Ministerio de Hacienda
6. Realizar la digitalización de expedientes laborales.
7. Abrir expedientes laborales de personal de nuevo ingreso.
8. Controlar y dar seguimiento a documentos pendientes para anexar a los Expedientes del Personal
9. Velar por mantener en condiciones seguras y ordenadas el archivo donde se resguardan los expedientes y demás información relativa a datos de trabajadores y ex trabajadores.
10. Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento, Director o Subdirector de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Con todo el personal del MIGOBDT y sus dependencias	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación para la gestión de documentos para Expedientes• Revisión, transcripción, solicitud de copias y certificaciones de los expedientes
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Hacienda• INPEP	<ul style="list-style-type: none">• Remitir fichas de seguro de vida• Remitir cotizaciones y actividades relacionadas.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT
2. Reglamento Interno del MIGOBDT Vigente
3. Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBDT
4. Ley de Ética Gubernamental
5. Ley de Acceso a la Información Pública

Quesada

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 46 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Indispensable Graduado de bachiller en Comercio y administración, General. (Se considerará catálogo de grados afines de la oferta académica) Deseable estudios superiores o técnicos a nivel de 2 años en cualquiera de las carreras afines a las económicas. 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en el manejo de archivo de 1 a 2 años. Un año como mínimo atendiendo público. Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar en el sector público o privado 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office <ul style="list-style-type: none"> Manejo ordenado y clasificado de la información 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Honradez notoria Reconocida capacidad Espíritu de servicio Sentido de responsabilidad Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Con habilidades para redactar y elaborar documentos varios Manejo de archivos Conocimientos básicos de programas de computación 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	21 años o mas	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

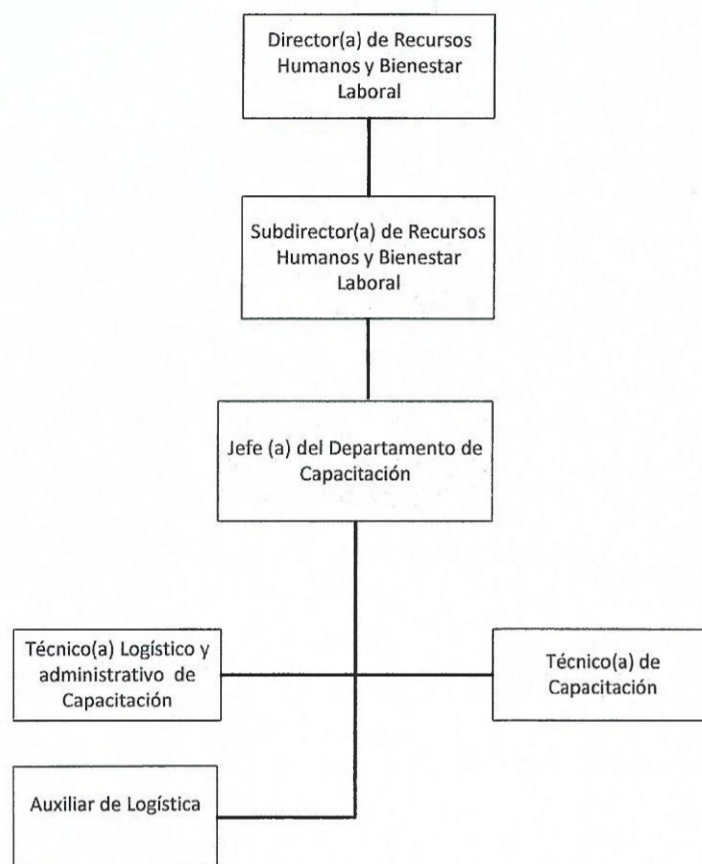
FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 47 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



6.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Oficina
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe (a) del Departamento de Capacitación
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Capacitación
5. Superior inmediato	Subdirector (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar el diseño y desarrollo de planes y programas de capacitación para el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, orientado a fortalecer sus competencias, potenciando sus conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores fundamentales, que permitan favorecer su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se facilite el desarrollo profesional de los empleados(as) y el mejoramiento en la prestación de los servicios.	

Quesada

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 48 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Coordinar el desarrollo de planes y programas de capacitación acorde a las necesidades institucionales.
- Fortalecer el desarrollo de competencias del recurso humano del MIGOBDT, potenciando sus conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores; logrando mayor efectividad en su desempeño.
- Documentar en expedientes del personal la participación de capacitaciones que se imparten en el MIGOBDT, además de las que reciben a través de la gestión y apoyo interinstitucional.

IV. FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación dirigido al personal del MIGOBDT, acorde a las necesidades institucionales.
2. Coordinar la detección de necesidades y la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación institucional
3. Dirigir las actividades del personal técnico y administrativo del Departamento de Capacitación
4. Gestionar facilitadores con instituciones públicas y privadas para capacitar al personal del MIGOBDT, de acuerdo al Plan de Capacitación.
5. Coordinar que se incorporen en los expedientes del personal las constancias y diplomas de participación de capacitaciones impartidas al personal.
6. Coordinar la promoción oportuna de las capacitaciones, seminarios, cursos talleres, conferencias, con el fin de obtener una mayor participación del personal de acuerdo al perfil establecido.
7. Supervisar y coordinar la evaluación del desarrollo de las capacitaciones con el personal participante; además del seguimiento de la efectividad en el desempeño.
8. Brindar apoyo solicitado por otras dependencias e instituciones para el desarrollo de programas de capacitación, como parte de la cooperación interinstitucional.
9. Participar en la Red de Capacitación Gubernamental
10. Identificar oportunidades de capacitación y formación especializada que se ofrecen en el interior o exterior del país, para el personal del Ministerio y sus dependencias.
11. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo y Plan Anual de Riesgos del Departamento de Capacitación
12. Coordinar la elaboración del presupuesto para la gestión de capacitaciones sujeto a disponibilidad presupuestaria
13. Elaborar y Actualizar las herramientas administrativas en materia de Manuales, Políticas, Procesos Procedimientos y cualquier documento normativo de control interno del departamento con apoyo de la Dirección de Planificación.
14. Otras funciones y actividades que le sean asignadas por la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 49 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Personal del Departamento de Capacitación	1. Facilitadores que impartan los diferentes cursos, seminarios o capacitaciones.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Dirección y Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones• Brindar informes
<ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">• Autorización para la ejecución de los programas de capacitación.
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Ministerial y Viceministerial	<ul style="list-style-type: none">• Informar programación mensual de capacitaciones
<ul style="list-style-type: none">• Direcciones, Gobernaciones y Dependencias	<ul style="list-style-type: none">• Informar programación mensual de capacitaciones.• Detectar necesidades de capacitación y conocer las prioridades en los temas de capacitación para el personal respectivo.• Apoyar en el préstamo de las salas de capacitación y brindar apoyo logístico en eventos.
<ul style="list-style-type: none">• Todo el personal	<ul style="list-style-type: none">• Capacitarlos en las diferentes áreas y elevar los niveles de productividad y eficiencia en el desempeño de su trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Desarrollo Tecnológico	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar apoyo de equipo informático para las capacitaciones.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar capacitaciones para el personal del MIGOBDT.• Reuniones de la red de capacitación gubernamental.• Participar en eventos de capacitación.
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones privadas y universidades	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar capacitaciones para el personal del MIGOBDT
<ul style="list-style-type: none">• Consultores independientes	<ul style="list-style-type: none">• Atender ofertas de capacitación

[Handwritten signature]

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 50 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT
2. Constitución de la República de El Salvador
3. Normativa Interna del MIGOBDT
4. Ley de Ética Gubernamental
5. Ley de Acceso a la Información Pública

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable Graduado universitario en las carreras de Administración de Empresas, Educación, Psicología, Comunicaciones y otras carreras afines.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word, excel, power point. • Capacidad gerencial. • Facilidad de expresión. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Habilidad para facilitar reuniones y eventos de capacitación. • Búsqueda de Información
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Sentido de responsabilidad • Prudente en sus acciones • Honradez notoria • Ágil en la toma de decisiones • Facilidad de relacionarse con otras personas • Orientado a trabajar en equipo • Excelentes relaciones interpersonales. • Creativo e innovador • Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido • Preocupado por el orden y la calidad
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Saber aplicar los diferentes métodos de enseñanza. • Diseño y elaboración de programas y planes de capacitación. • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. • Conocer el uso del equipo de proyección multimedia • Diseño y elaboración de cartas didácticas.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Dada



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 51 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

		• Formulación de Diagnósticos de Necesidades de Capacitación.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	indiferente	indiferente

6.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO(A) LOGÍSTICO(A) Y ADMINISTRATIVO(A) DE CAPACITACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) Logístico(a) y Administrativo(a) de Capacitación
3. Area a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Capacitación
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Capacitación
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar las salas de capacitación del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para brindar una atención adecuada a las diferentes direcciones, dependencias e instituciones que lo solicitan para el desarrollo de capacitaciones, reuniones de trabajo, conferencias y otros eventos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo y administración satisfactoria de las salas de capacitación tanto para uso interno como externo. • Cubrir la demanda de necesidades de espacios para la realización de diferentes eventos. • Mantener organizada y ordenada la documentación del departamento 	
IV. FUNCIONES	
1. Atender las solicitudes de salas de capacitación por las diferentes direcciones y dependencias del MIGOBDT, así como otras instituciones que las solicitan para realizar diferentes actividades.	
2. Programar el préstamo de las salas de capacitación, de acuerdo a la demanda y tipo de actividad.	
3. Elaborar programación semanal de eventos en las salas de capacitación	
4. Coordinar la adecuación de las salas de acuerdo al número de participantes y tipo de eventos.	
5. Apoyar la gestión de capacitaciones en beneficio del personal de Ministerio.	
6. Apoyar la convocatoria al personal para los diferentes eventos de capacitación y garantizar mayor participación.	
7. Organizar, clasificar y archivar la documentación del departamento	
8. Recibir, redactar y distribuir correspondencia interna y externa del departamento.	

FPLCA

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 52 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

9. Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida
10. Elaborar informes de actividades relacionadas a la administración y préstamos de salas
11. Elaborar requerimientos y llevar el control de insumos del departamento
12. Otras funciones designadas por el Jefe(a) de Departamento

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenanzas asignados en las salas de capacitación 2. Auxiliar de Logística

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho y Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con préstamo de salas
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, gobernaciones y dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a las diferentes capacitaciones y apoyar con el préstamo de salas. • Recibir y distribuir correspondencia
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo con el préstamo de salas. • Solicitud de capacitaciones

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBTD
2. Contrato Colectivo de Trabajo
3. Reglamento Interno de Trabajo
4. Ley de Ética Gubernamental

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas, Comunicaciones y carreras afines.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word, excel, power point • Manejo de equipo de oficina: fax, anilladora, fotocopidora, etc. • Facilidad de expresión. • Capacidad de negociación • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Diligente • Facilidad de relacionarse con otros • Prudente en sus acciones • Facilidad para atender instrucciones

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Palma



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 53 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

		<ul style="list-style-type: none">• Creativo• Excelentes relaciones interpersonales.• Dinámico						
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Organización y promoción de eventos de capacitación.• Redacción y elaboración de informes• Conocimiento en el montaje de equipo informático y multimedia.• Archivo						
	Características Personales	<table border="1"><tr><td>Edad</td><td>Sexo</td><td>Estado civil</td></tr><tr><td>25 años o más</td><td>Indiferente</td><td>Indiferente</td></tr></table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años o más	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
25 años o más	Indiferente	Indiferente						

6.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria III
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Logística
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Capacitación
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Capacitación
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar la logística de los eventos institucionales que se realizan en las salas de capacitación, para brindar una mejor atención al personal interno y externo que participan en capacitaciones y eventos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Brindar un mejor servicio en las salas de capacitación, garantizando los insumos necesarios para una adecuada atención.• Dar apoyo en actividades administrativas del departamento.	
IV. FUNCIONES	
1.	Verificar que las salas estén arregladas y limpias y colaborar cuando lo amerite en el montaje
2.	Garantizar los insumos de vasos, café y azúcar para los eventos
3.	Colaborar en entrega de correspondencia del departamento de capacitación
4.	Atender y corresponder llamadas telefónicas
5.	Colaborar en redacción de correspondencia
6.	Colaborar en clasificación y archivo de documentos del departamento de capacitación
7.	Apoyar el registro de personal que participa en capacitaciones
8.	Otras funciones que sean asignadas por el jefe(a) del departamento

Olga

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 54 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

V. PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1. Ninguno		1. Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
• Direcciones, gobernaciones y dependencias		• Apoyo logístico en salas de capacitación	
Externas		Para	
• Instituciones gubernamentales		• Apoyo logístico en salas de capacitaciones	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB 2. Contrato Colectivo de Trabajo 3. Reglamento Interno de Trabajo 4. Ley de Ética Gubernamental			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachiller, preferentemente opción secretariado	
	Experiencia laboral	• 1 año en puestos similares en el sector público o privado	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word excel, power point. • Manejo de equipo de oficina: Fax, Anilladora, Fotocopiadora, etc. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto • Facilidad de relacionarse con otras personas • Prudente en sus acciones • Facilidad para atender instrucciones • Orientado a trabajar en equipo • Excelentes relaciones interpersonales. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de montaje logístico para eventos de capacitación • Conocimiento en el montaje de equipo informático y multimedia. • Redacción • Ortografía 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años o mas	Indiferente	Indiferente



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 55 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

6.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO(A) DE CAPACITACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Capacitación
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Capacitación
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Capacitación
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">Gestionar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades del personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, para lograr mayor efectividad en el desempeño de sus actividades.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar y ejecutar el plan de capacitaciones que responda al fortalecimiento de competencias del personal.Obtener apoyo interinstitucional de capacitaciones a través de la gestión con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar la Detección de Necesidades y elaborar del diagnóstico de necesidades de capacitación	
2. Elaborar el plan anual de capacitación, acorde a las necesidades institucionales	
3. Gestionar capacitaciones y facilitadores con instituciones, públicas, privadas y ONG's, para fortalecer las competencias del personal del MIGOBDT de acuerdo al plan de capacitación.	
4. Realizar la evaluación de las capacitaciones con el personal asistente, tomando en cuenta al facilitador(a) y desarrollo de los contenidos	
5. Dar seguimiento al personal que reciben capacitaciones especializadas.	
6. Determinar las necesidades de material didáctico para los programas de capacitación	
7. Impartir seminarios y talleres de capacitación en temas relacionado a la competencia de actitud, dirigidos al personal de MIGOBDT, además de otras instituciones que solicitan apoyo.	
8. Diseñar y reproducir material didáctico para el desarrollo de las capacitaciones y preparar dinámicas de grupo	
9. Elaborar diplomas y constancias de participación para el personal que participe en capacitaciones	
10. Registrar asistencia del personal que participa en las capacitaciones impartidas en el MIGOBDT	
11. Elaborar informes de ejecución del plan de capacitación del MIGOBDT	
12. Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno

Olga

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 56 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar la aprobación del Plan de Capacitación
<ul style="list-style-type: none">• Direcciones, gobernaciones y dependencias	<ul style="list-style-type: none">• Promover e impartir capacitaciones
<ul style="list-style-type: none">• Todo el personal	<ul style="list-style-type: none">• Impartir capacitaciones
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar capacitaciones para el personal del MIGOBDT• Impartir capacitaciones cuando lo solicitan.
<ul style="list-style-type: none">• Universidades	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar capacitaciones para personal del MIGOBDT
<ul style="list-style-type: none">• Consultores independientes	<ul style="list-style-type: none">• Atender ofertas de capacitación.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT
2. Contrato Colectivo de Trabajo
3. Reglamento Interno de Trabajo
4. Ley de Ética Gubernamental

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">• Tercer año de estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas, Psicología, Educación, Comunicaciones, y otras carreras afines
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo de 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Office, word, excel, power point.• Manejo de equipo de oficina: Fax, Anilladora, Fotocopiadora, etc.• Manejo de cámara fotográfica• Facilidad de expresión.• Capacidad de trabajo en equipo.• Capacidad para trabajar bajo presión.• Capacidad para transmitir conocimientos
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Sentido de responsabilidad y urgencia• Estable emocionalmente• Facilidad de relacionarse con otras personas• Facilidad de expresión• Facilidad para atender instrucciones• Prudente en sus acciones• Creativo• Orientado a trabajar en equipo• Excelentes relaciones interpersonales

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 57 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de técnicas y metodologías de capacitación.• Diseño y elaboración de programas y planes de capacitación.• Habilidad para redactar y elaborar informes• Conocimiento de montaje logístico para eventos de capacitación• Conocimiento en el montaje de equipo informático y multimedia.• Conocimientos sobre dinámicas grupales		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

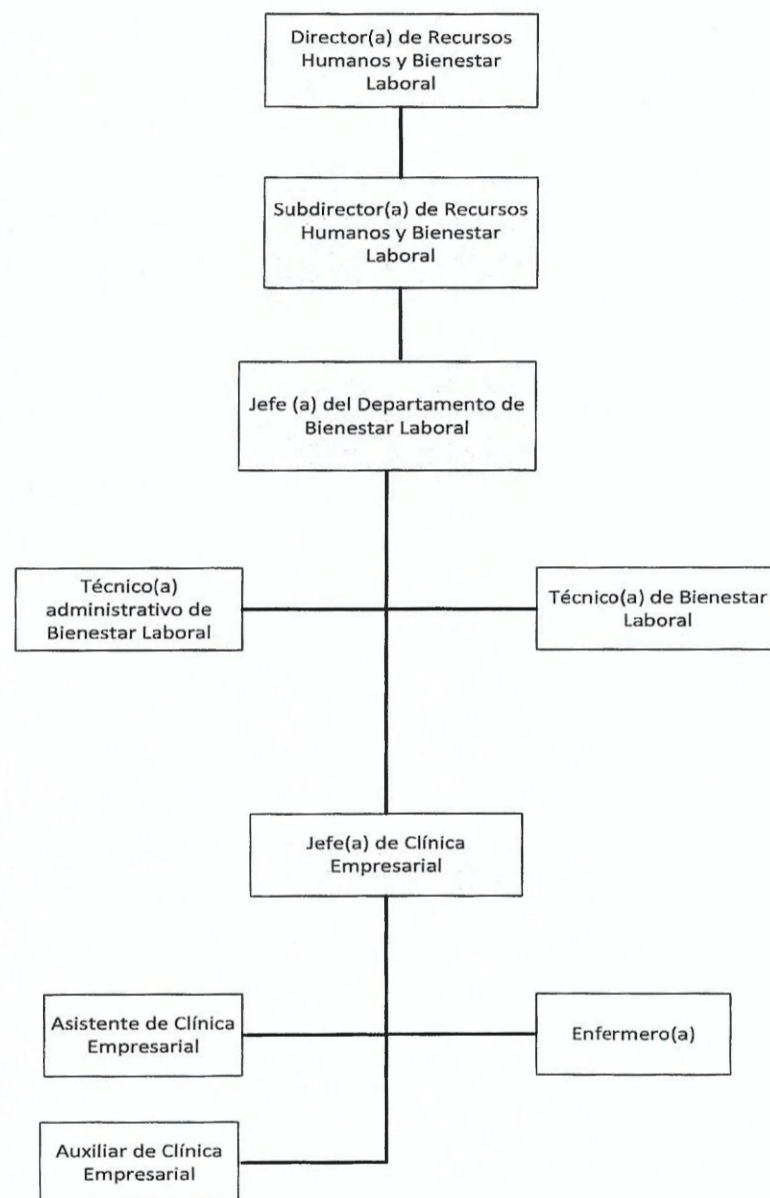
FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 58 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

7. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 59 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

7.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Subdirector (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
II. MISIÓN DEL CARGO	
Gestionar y administrar programas que contribuyan al mejoramiento del bienestar laboral y social del recurso humano de la Secretaría de Estado y Gobernaciones Políticas Departamentales, orientados a mejorar su calidad de vida, así como las condiciones laborales apropiadas y un ambiente de trabajo sano y positivo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Garantizar trabajadores(as) satisfechos(as) con programas que beneficien y mejoren el ambiente laboral y su calidad de vida.• Administrar la entrega de beneficios y prestaciones laborales al personal de la institución.• Gestionar a nivel interno y externo beneficios para el personal.• Coordinar y controlar todos los procesos realizados a través del Departamento• Oportuno seguimiento al plan de trabajo y realizar otras actividades no programadas	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo y Plan –de Administración de Riesgos del Departamento	
2. Coordinar la gestión y entrega de los beneficios y prestaciones laborales de conformidad a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo al personal del MIGOBDT, exceptuando a los empleados (as) destacados en las áreas organizativas que cuentan con áreas de Recursos Humanos.	
3. Coordinar eventos educativos, culturales, deportivos y recreativos en beneficio de la salud física y mental del personal	
4. Coordinar ferias de productos, de salud, entre otras, para beneficiar al personal del MIGOBDT y su núcleo familiar	
5. Elaborar el presupuesto anual de prestaciones de la Dirección en lo que compete al Departamento de Bienestar Laboral.	
6. Coordinar la elaboración del plan de compras en materia de prestaciones laborales.	
7. Supervisar, apoyar y promover las actividades de la Clínica Empresarial.	
8. Generar esfuerzos con otras Instituciones para recibir o brindar apoyo Interinstitucional que genere beneficios para los (las) trabajadores(as) del MIGOBDT.	
9. Gestionar ante Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, revisión y atención de necesidades o riesgos que hayan sido detectados o recibidos según peticiones del personal, que afecten la integridad física, mental o psicosocial así como la seguridad social de los mismos.	
10. Supervisar de manera continua el funcionamiento del Centro Recreativo del MIGOBDT, ubicado en playa el Majahual.	
11. Elaborar y actualizar Manuales, Procesos, Procedimientos y cualquier documento normativo de control interno del departamento con apoyo de la Dirección de Planificación.	
12. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por la Dirección y/o Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	

Quesada



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 60 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Personal de Bienestar Laboral	1. Encargados de las Unidades de Bienestar Laboral de las dependencias
2. Coordinadora de la Clínica Empresarial	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Dirección y subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral• Personal de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral• Personal de áreas organizativas que no cuentan en su estructura con áreas de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones• Brindar informes• Apoyo técnico
<ul style="list-style-type: none">• UACI	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de prestaciones y beneficios laborales.• Realizar gestiones en beneficio del personal.• Enviar requerimientos de bienes y servicios para su adquisición.
<ul style="list-style-type: none">• UFI	<ul style="list-style-type: none">• Formulación de Presupuesto para el Departamento de Bienestar Laboral
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Administración y Logística	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de eventos deportivos, culturales, salud y transporte.
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de actividades con personal de mantenimiento.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones de Gobierno.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar acciones y actividades en beneficio del personal y su familia.• Gestionar trámites en beneficio del personal
<ul style="list-style-type: none">• Empresa privada	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar acciones y actividades en beneficio del personal.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT2. Contrato Colectivo de Trabajo.3. Reglamento Interno de Trabajo4. Ley especial Integral para una vida libre de violencia hacia las mujeres5. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.6. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 567. Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus Reglamentos8. Ley de Ética Gubernamental9. Ley de Acceso a la Información Pública10. Ley LACAP y su reglamento	

Allego

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 61 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">Graduado universitario en administración de empresas, psicología, mercadeo, Trabajo Social, comunicación social, educación o carreras afines a las anteriores.	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Manejo de OfficeManejo de Equipo InformáticoFacilidad de ExpresiónCapacidad de trabajo en equipo y manejo de personalBuenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesionalDiligenteExcelente comunicación (oral y escrita).Proactividad y motivaciónManejo de distintos grupos poblacionalesHabilidad numérica	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">Honradez notoriaEspíritu de servicioSentido de responsabilidadDiscreto y Prudente en sus accionesExcelentes relaciones interpersonalesSociableVigor para realizar tareasOrdenado	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">Aspectos básicos de la conducta humanaTécnicas de administraciónLogísticaEjecución y elaboración de proyectosResolución de conflictosLeyes relacionadas a sus funciones	
	Características Personales	Edad 25 años o más	Sexo Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 62 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

7.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) DE BIENESTAR LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico(a)
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) Administrativo(a) de Bienestar Laboral
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar apoyo administrativo para gestionar la adquisición de bienes y servicios del departamento.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Gestionar y entregar oportunamente las prestaciones al personal.	
IV. FUNCIONES	
1. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de prestaciones	
2. Elaborar requerimientos de bienes y servicios estipulados en el plan de compras correspondiente a prestaciones laborales contempladas en Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBDT.	
3. Ingresar Plan de Compras de la Dirección a Sistema PAAC-Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones	
4. Dar seguimiento y elaborar informes a los procesos de compra ingresados en UACI.	
5. Recepcionar y realizar la entrega de prestaciones a los trabajadores(as) según contrato colectivo.	
6. Documentar, actualizar y mantener en orden los expedientes de otorgamiento de prestaciones laborales	
7. Dar seguimiento a la recepción y devolución de controles de entrega de prestaciones laborales.	
8. Gestionar las compras solicitadas de la Dirección, relativa a prestaciones laborales a través del Fondo Circulante.	
9. Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento, Director o Subdirector de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Jefe(a) inmediato(a)	• Recibir instrucciones
• Personal del MIGOBDT, exceptuando el de las áreas que cuentan en su estructura con áreas de recursos humanos	• Solventar solicitudes del personal sobre trámites y prestaciones
Externas	Para
• Empresa privada (proveedores), pública.	• Cotizaciones de bienes y servicios para presupuesto anual • Gestión de Convenios

Rella

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 63 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

		<ul style="list-style-type: none"> • Para recepción de bienes en lo relativo a prestaciones laborales • Trámites relacionados a la prestación adjudicada. 					
VII. MARCO DE REFERENCIA							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT 2. Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBDT 3. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT 4. Ley LACAP y su reglamento 5. Ley de Ética Gubernamental 							
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO							
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario a nivel de tercer año, en las carreras de Administración de empresas, contaduría pública, mercadeo, ingeniería industrial, Ingeniería en sistemas informáticos. 					
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar en el sector público o privado. 					
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office • Manejo de Equipo Informático • Facilidad de Expresión • Capacidad analítica y de síntesis • Habilidad Numérica • Capacidad de trabajo en equipo • Con habilidades para redactar y elaborar documentos varios. 					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de servicio • Ordenado • Analítico y detallista • Altos deseos de superación • Sentido de responsabilidad • Prudente en sus acciones • Orientado a trabajar en equipo • Excelentes relaciones interpersonales 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de adquisición de bienes y servicios. • Conocimientos básicos de la LACAP • Conocimientos básico de programas de computación • Conocimiento sobre compras • Manejo avanzado de Excel 					
	Características Personales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21 años o más</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	21 años o más	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
21 años o más	Indiferente	Indiferente					

Quesada



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 64 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

7.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO(A) DE BIENESTAR LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Bienestar Laboral
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral
II. MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar con la gestión y/o trámite para otorgar beneficios o prestaciones al personal conforme a lineamientos de la Jefatura Inmediata y Normativa correspondiente.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Brindar atención de calidad y con calidez al trabajador(a) que se avoca al Departamento• Agotar mecanismos para la gestión de beneficios para satisfacer demandas del personal enmarcadas al bienestar laboral con el fin de generar apoyo al trabajador(a)	
IV. FUNCIONES	
1. Gestionar diversos beneficios enmarcados al bienestar laboral del personal.	
2. Dar seguimiento y brindar informe de casos de empleados(as) que han sufrido algún tipo de accidentes o enfermedades.	
3. Organizar la realización de actividades, ferias o conferencias en beneficio del personal de la Institución.	
4. Coordinar actividades de salud preventiva con la Clínica Empresarial y atención odontológica	
5. Organizar al personal en actividades deportivas, culturales y artísticas	
6. Contribuir con la logística de distribución y control de prestaciones laborales	
7. Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Personal de áreas organizativas que no cuentan en su estructura con áreas de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Solventar solicitudes del personal.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Empresa privada, publica y ONG's	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar trámites de empleados.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 65 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBTD.
2. Contrato Colectivo de Trabajo.
3. Reglamento Interno de Trabajo
4. Ley de ética Gubernamental
5. Ley especial Integral para una vida libre de violencia hacia las mujeres
6. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
7. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56
8. Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante Universitario a nivel de tercer año en carreras humanísticas y sociales: educación, psicología, trabajo social, comunicación social y profesorado.• Técnico en cualquiera de las carreras afines a las anteriores		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de MS Office• Manejo de Equipo Informático• Facilidad de Expresión• Capacidad de trabajo en equipo• Buenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesional		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Espíritu de servicio• Altos deseos de superación• Sentido de responsabilidad• Prudente en sus acciones• Orientado a trabajar en equipo• Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Con habilidades para redactar y elaborar documentos varios• Atención al cliente• Manejo de archivos y expedientes.• Conocimientos básico de programas de computación• Aspectos básicos de la conducta humana• Resolución de conflicto		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años o más	Indiferente	Indiferente	

Calla

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 66 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

7.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE (A) DE CLÍNICA EMPRESARIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Médico
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Clínica Empresarial
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">Brindar atención médica con calidad y calidez a los empleados del MIGOBDT exceptuando a aquellos que cuenten con Clínica Empresarial en su Dependencia, conforme lineamientos internos, como del Consejo Superior de Salud Pública y Sistema de Salud Empresarial del ISSS, respetando la ética profesional de trabajo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">Mejorar la salud de los empleados a través de la consulta médica; así como aumentar el grado de conciencia en salud con la consecuente prevención de enfermedades crónicas e infecciosas	
IV. FUNCIONES	
1. Brindar consulta médica preventiva y curativa	
2. Dar charlas de orientación médica	
3. Realizar procedimientos medico quirúrgicos	
4. Elaborar informes estadísticos de consulta y plan de trabajo.	
5. Evaluar y recibir la compra de medicamentos e insumos médicos	
6. Atender emergencias medicas	
7. Formar parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	
8. Coordinar la Clínica Empresarial con el ISSS	
9. Coordinar actividades relacionadas a la Ley de Lactancia Materna	
10. Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Asistente de Clínica Empresarial	1. Ninguno
2. Enfermera	
3. Auxiliar de Clínica Empresarial	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">Jefe (a) de DepartamentoDirección de Administración y Logística	<ul style="list-style-type: none">Cumplir instrucciones y brindar informes.Coordinar transporte para realizar diferentes actividades referente a clínica
<ul style="list-style-type: none">UACI	<ul style="list-style-type: none">Adquisición de medicamentos e insumos médicos



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 67 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

• Trabajadores(as)		• Para brindar atención médica	
Externas		Para	
• Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)		• Gestión de medicamento, atención especializada a pacientes, jornadas de salud, entre otras	
• Laboratorios médicos privados		• Apoyo en jornadas de salud	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
1. Contrato Colectivo de Trabajo 2. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT 3. Normas Técnicas de Control Específicas del MIGOBDT 4. Ley de Lactancia Materna 5. Ley de Prevención de riesgos en los lugares de Trabajo 6. Ley del ISSS 7. Ley de ética Gubernamental			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	• Graduado en Medicina General.	
	Experiencia laboral	• 1 año como médico(a) de año social en Unidades de Salud o puestos similares.	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office • Manejo de Equipo Informático • Facilidad de Expresión • Habilidad para el manejo de diferentes grupos 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Discrecionalidad y prudencia • Capacidad de trabajo bajo presión • Reconocida capacidad • Espíritu de servicio • Sentido de responsabilidad • Prudente en sus acciones • Orientado a trabajar en equipo • Excelentes relaciones interpersonales 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Medicina General • Ética profesional de trabajo • Funcionamiento administrativo y operativo de Clínicas empresariales del ISSS • Ley de lactancia materna • Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	28 años o más	Indiferente	Indiferente

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 68 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

7.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE CLÍNICA EMPRESARIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de Clínica Empresarial
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Clínica Empresarial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar directamente a la Clínica Empresarial en todo lo referente a las actividades administrativas, a fin de facilitar el flujo de información para cumplir con los planes programados de la Clínica Empresarial.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Atención con calidez a los usuarios de manera eficaz y oportuna según lo demanden• Entrega de citas y medicamentos de una forma rápida y ordenada.	
IV. FUNCIONES	
1. Revisar y actualizar los expedientes clínicos de los empleados(as) del Ministerio y sus dependencias.	
2. Concertar las citas de los usuarios de la clínica empresarial	
3. Recibir y despachar correspondencia.	
4. Entrega de medicamentos y referencias a usuarios(as)	
5. Elaborar notas o documentos propios de la clínica.	
6. Elaborar requisiciones de materiales	
7. Llenar recetas medicas	
8. Llenar Incapacidades médicas	
9. Otras funciones designadas por la Jefe(a) de Clínica Empresarial	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Jefe(a) de Clínica	<ul style="list-style-type: none">• Relacionado los tramites del ISSS
<ul style="list-style-type: none">• Enfermera	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de expedientes clínicos, atención de usuarios(as) previo a la consulta médica
<ul style="list-style-type: none">• Personal	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de documentos para la consulta médica y entrega de medicamentos o referencias
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Clínica Empresarial	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de recetas y exámenes médicos para ser tramitados en ISSS.
<ul style="list-style-type: none">• Trabajadores(as)	<ul style="list-style-type: none">• Para brindar atención de servicios de salud
Externas	Para

Quesada

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 69 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

- ISSS
- Entrega y recepción de papelería de consulta médica, exámenes y regencias de ISSS

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB
3. Sistema de Salud Empresarial del ISSS
4. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBTD
5. Ley de Ética Gubernamental

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado de bachiller en Salud y afines. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office • Manejo de equipo • Manejo de archivos • Facilidad de Expresión 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez notoria • Capacidad de trabajo bajo presión • Empatía • Reconocida capacidad • Sentido de responsabilidad • Orientado a trabajar en equipo • Excelentes relaciones interpersonales • Discrecionalidad y prudencia 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional de trabajo • Ley del ISSS • Conocimiento básico en el manejo de archivo • Redacción de documentos varios • Conocimientos básico de programas de computación 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años o más	Indiferente	Indiferente	

7.6 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENFERMERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Enfermera
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Clínica Empresarial

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 70 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">Atender el cuidado de enfermería de todo el personal exceptuando a aquellos que cuenten con Clínica Empresarial en su Dependencia, conforme lineamientos internos, como del Consejo Superior de Salud Pública y Sistema de Salud Empresarial del ISSS, respetando la ética profesional de trabajo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">Empleados(as) saludables debido a la oportuna y adecuada consejería para el cumplimiento de las indicaciones médicas haciendo énfasis en la promoción y prevención de la salud.	
IV. FUNCIONES	
1. Toma de signos vitales	
2. Control de talla y peso	
3. Dar charlas orientación en salud	
4. Elaborar informes estadísticos mensuales	
5. Aplicar fármacos intramuscular	
6. Toma de muestras de sangre para laboratorios	
7. Realizar curaciones en general	
8. Otras funciones designadas por la Jefe(a) de Clínica Empresarial	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">Con todo el personal del MIGOBDT y sus dependenciasJefe(a) de Clínica	<ul style="list-style-type: none">El cuidado y cumplimiento de medicamento por orden medicaReporte de procedimientos semanales y mensuales de enfermería.Reporte de exámenes de laboratorio.Cumplimiento de indicaciones médicas.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none">ISSS	<ul style="list-style-type: none">Reportar Plan Mensual y Anual del Programa de EnfermeríaCoordinación del área de enfermería con el ISSS
V. MARCO DE REFERENCIA	
1. Contrato Colectivo de Trabajo 2. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT 3. Normas Técnicas de Control Específicas del MIGOBDT 4. Ley de Lactancia Materna 5. Ley de Prevención de riesgos en los lugares de Trabajo 6. Ley del ISSS 7. Ley de ética Gubernamental	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 71 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">Indispensable Graduado(a) de Técnico(a) de enfermería.Deseable con estudios universitarios a nivel de tercer año de licenciatura en enfermería.					
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar tanto en el sector público como privado.					
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Manejo de OfficeFacilidad de ExpresiónManejo de diferentes grupos poblacionales					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">DiscrecionalidadCapacidad de trabajo bajo presiónReconocida capacidadEspíritu de servicioEmpatíaSentido de responsabilidadPrudente en sus accionesExcelentes relaciones interpersonales					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">General del cuidado de EnfermeríaLey de Lactancia maternaLey del ISSSSalud Ocupacional					
	Características Personales	<table border="1"><thead><tr><th>Edad</th><th>Sexo</th><th>Estado civil</th></tr></thead><tbody><tr><td>24 años o más</td><td>Indiferente</td><td>Indiferente</td></tr></tbody></table>	Edad	Sexo	Estado civil	24 años o más	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
24 años o más	Indiferente	Indiferente					

7.7 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE CLÍNICA EMPRESARIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Clínica Empresarial
3. Área a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
4. Unidad de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Clínica Empresarial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar la gestión administrativa de la Clínica empresarial, realizando labores de limpieza, tratamiento de desechos bioinfecciosos, mensajería, así como gestor administrativo en el retiro de medicamentos y entrega de exámenes clínicos, ambos emitidos por la Jefe(a) de Clínica Empresarial a la Unidad del Seguro Social, respetando la ética profesional de trabajo	

J. A. S.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 72 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar las actividades de limpieza y orden de la clínica empresarial, así como el adecuado tratamiento de desechos bioinfecciosos generados de las atenciones médicas y de enfermería, generando un ambiente agradable y placentero en las instalaciones. Favorecer a los(as) trabajadores(as) para que obtengan el medicamento prescrito por el médico(a) en el lugar de trabajo. 		
IV. FUNCIONES		
1. Mantener limpia y ordenada la clínica empresarial, de acuerdo a las normas de higiene establecidas.		
2. Llevar correspondencia tanto interna como externa de la Clínica Empresarial.		
3. Recibir recetas y documentación de pacientes que se llevará a ISSS policlínico Zacamil.		
4. Entregar recetas y documentación de pacientes en farmacia de policlínico Zacamil, y verificar se entreguen completos de acuerdo a boletín de remisión.		
5. Recoger exámenes de laboratorio y solicitar citas de ultrasonografía, rayos "X" de diferentes pacientes a los que se les indican en consulta.		
6. Llevar boletas de laboratorio, recetas y referencias a autorizar a dirección de policlínico Zacamil.		
7. Llevar basura contaminada a Clínica Empresarial de Correos, para su respectiva recolección y tratamiento.		
8. Otras funciones designadas por la Jefe(a) de Clínica Empresarial		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Ninguno		1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de Clínica Empresarial Asistente de Clínica Empresarial 		<ul style="list-style-type: none"> El cuidado y cumplimiento de medicamento por orden medica Entrega de procedimientos semanales y mensuales de enfermería Reporte de exámenes de laboratorio
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> ISSS 		<ul style="list-style-type: none"> Entrega de recetas y exámenes médicos.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT Normas Técnicas de Control Específicas del MIGOBDT Ley de ética Gubernamental 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Comercio y Administración, Secretariado, Salud y General.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar tanto en el sector público como privado.

[Handwritten signature]

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
LABORAL**

CODIGO : MORH00-01
PÁG. : 73 de 73
FECHA : 08/06/2018
REVISIÓN : 0

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de Expresión• Fácil aprendizaje• Facilidad para seguir instrucciones		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Discrecionalidad• Persuasión• Reconocida capacidad• Espíritu de servicio• Empatía• Sentido de responsabilidad• Prudente en sus acciones• Vigor para realizar las tareas• Proactivo• Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de desechos Bioinfecciosos y material contaminante.• Trámites varios en el sistema del ISSS		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	24 años o más	Indiferente	Indiferente	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.