

MINISTERIO DE ECONOMÍA

TALENTO HUMANO  
DTH


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Septiembre / 2020



## Contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PRESENTACIÓN</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>I. ASPECTOS GENERALES</b> .....                                       | <b>4</b>  |
| 1.1. Objetivo .....  | 4         |
| 1.2. Contenido y alcance.....  | 4         |
| 1.3. Responsabilidades .....   | 4         |
| 1.4. Base Legal .....  | 5         |
| 1.5. Vigencia y actualización .....                                      | 5         |
| <b>II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b> .....              | <b>6</b>  |
| 2.1. Mega .....  | 6         |
| 2.2. Visión .....  | 6         |
| 2.3. Misión .....  | 6         |
| 2.4. Valores .....   | 6         |
| 2.5. Ejes y Objetivos Estratégicos .....                                 | 7         |
| <b>III. CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN</b> .....                        | <b>8</b>  |
| 3.1 Misión .....   | 8         |
| 3.2 Visión .....   | 8         |
| 3.3 Objetivo (Art. 34 del Reglamento Interno del MINEC) .....            | 8         |
| 3.4 Atribuciones (Art. 34 del Reglamento Interno del MINEC) .....        | 8         |
| 3.5 Principales servicios que brinda la Dirección de Talento Humano..... | 10        |
| 3.6 Principales relaciones de trabajo.....                               | 11        |
| 3.7 Organigrama General de la unidad.....                                | 13        |
| <b>IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> .....                                 | <b>14</b> |
| 4.1 Listado de puestos funcionales.....                                  | 14        |
| 4.2 Descriptores de puestos funcionales.....                             | 15        |
| Director(a) de Talento Humano .....                                      | 15        |
| A) Especialista administrativa .....                                     | 22        |
| B) Colaborador(a) Jurídico(a) .....                                      | 26        |
| Jefe(a) de Planillas.....  | 31        |
| C) Técnico(a) Administrativo.....  | 35        |
| D) Jefe(a) de Cultura Organizacional y Reclutamiento de personal.....    | 40        |
| E) Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.....                             | 45        |
| F) Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones .....                          | 50        |
| G) Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones .....                 | 56        |
| H) Médico(a) Clínica Empresarial .....                                   | 60        |
| I) Enfermera(o).....   | 66        |
| J) Auxiliar de Servicio.....   | 71        |
| <b>V. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....                                       | <b>74</b> |

|   |                        |   |                                      |
|---|------------------------|---|--------------------------------------|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE ECONOMÍA | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>Dirección de Talento Humano</b> |                                      |
|   |                        | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS                                     |                                      |
|   |                        | CÓDIGO: MOF-DTHC-DTH  | VIGENTE A PARTIR DE: <b>SEP 2020</b> |
| VERSIÓN: 2.1  |                        | PAGINA: 3 de 74   |                                      |

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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



## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Objetivo

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

### 1.2. Contenido y alcance

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

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

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

### 1.3. Responsabilidades

Es responsabilidad de cada jefatura:

|   |                                   |  |   |
|---|-----------------------------------|--|---|
|  <p>GOBIERNO DE<br/>EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO<br/>DE ECONOMÍA</p> | <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br/>Dirección de Talento Humano</p> |   |
|   |                                   | <p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>                               |   |
|   |                                   | <p>CÓDIGO: MOF-DTHC-DTH</p>  | <p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>SEP 2020</b></p> |
| <p>VERSIÓN: 2.1</p>   |                                   | <p>PAGINA: 5 de 74</p>   |   |

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

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

#### 1.4. Base Legal

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

#### 1.5. Vigencia y actualización

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



## II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

### 2.1. **Mega**

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

### 2.2. **Visión**

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

### 2.3. **Misión**

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

### 2.4. **Valores**

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



## 2.5. Ejes y Objetivos Estratégicos

| EJES ESTRATÉGICOS  | OBJETIVOS ESTRATEGICOS  |
|--|---|
| Impulso de la innovación y la competitividad empresarial | Promover la innovación como pilar fundamental para la reconversión, transformación digital y desarrollo tecnológico del sector productivo                   |
|  | Fortalecer las unidades económicas para impulsar su formalización y profesionalización  |
|  | Fortalecer los encadenamientos productivos para acceder a mercados en crecimiento en sectores con mayor potencial de acuerdo con el nuevo entorno económico |
| Impulso del Comercio Exterior                            | Contribuir al crecimiento de las exportaciones  |
| Profundización de la Integración Económica               | Profundizar el Proceso de Unión Aduanera para contribuir al crecimiento del comercio intrarregional, a través de la adopción de normativa común             |
| Facilitación de las Inversiones                          | Fortalecer el clima de negocios para facilitar el comercio y las inversiones  |
| Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional         | Modernizar la producción estadística nacional   |
| Protección de la Economía Familiar                       | Administrar la gestión y la entrega del subsidio del GLP a hogares de limitada capacidad adquisitiva, negocios de subsistencias, centros escolares y ONG.   |
| Regulación y Vigilancia de Mercados                      | Fortalecer las herramientas para prevenir y controlar el lavado de dinero, previniendo una baja calificación en la evaluación mutua de GAFIC 2021           |
|  | Garantizar la provisión de bienes y servicios de calidad de los mercados mediante su regulación y vigilancia efectiva                                       |
| EJES TRANSVERSALES                                       | OBJETIVOS ESTRATEGICOS  |
| Excelencia Operacional                                   | Brindar servicios de calidad de forma oportuna a través de procesos eficientes y eficaces para contribuir al desarrollo económico nacional                  |
|  | Promover la gestión ambiental y equidad de género en el ejercicio de la responsabilidad social corporativa del MINEC  |

|   |                        |   |   |
|---|------------------------|---|---|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE ECONOMÍA | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>Dirección de Talento Humano</b> |   |
|   |                        | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS                                     |   |
|   |                        | CÓDIGO: MOF-DTHC-DTH  | VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 - SEP 2020</b> |
| VERSIÓN: 2.1  |                        | PAGINA: 8 de 74   |   |

### III. CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

#### 3.1 Misión

Contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral, sustentándose en el mejoramiento integral de procesos, en la atención a usuarios y al desarrollo de nuestros colaboradores para estimular el deseo en ellos de mantener un mejoramiento continuo, que les permita cumplir con las metas y objetivos de la Institución, logrando en ellos un alto grado de eficiencia y un gran sentido de pertenencia.

#### 3.2 Visión

Constituirse como la Dirección rectora de los Talentos humanos que contribuya en la consecución de los objetivos estratégicos Institucionales, mediante la gestión eficaz del talento humano, con base a estrategias innovadoras y al mejoramiento continuo para proporcionar un servicio eficiente que conlleve al desarrollo de la institución.

#### 3.3 Objetivo (Art. 34 del Reglamento Interno del MINEC)

Implementar acciones que garanticen que el talento humano del Ministerio de Economía cumpla con las competencias necesarias para desarrollar las responsabilidades asignadas en su puesto de trabajo, que contribuyan al logro de los objetivos, metas, misión y visión institucional, así como velar por la aplicación de políticas y estrategias en la gestión del talento humano, considerando los lineamientos emanados del Despacho Ministerial y las disposiciones legales aplicables. Está integrada por una jefatura y cuatro áreas funcionales, así como por el personal técnico y administrativo necesario para su buen funcionamiento. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración; su organización y puestos de trabajo están definidos en su respectivo Manual de Organización y Funciones y su operatividad en el Manual de Procesos y Procedimientos.

#### 3.4 Atribuciones (Art. 34 del Reglamento Interno del MINEC)

- a) Elaborar, proponer y ejecutar las políticas de gestión del talento humano del MINEC emanadas por las disposiciones legales aplicables vigentes, así como las dictadas por el Despacho Ministerial.
- b) Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación del talento humano adecuado, que posea y desarrolle las competencias del puesto a cubrir y que con su





desempeño contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

- c) Ejecutar nombramientos, inducciones, promociones, traslados y pasantías del talento humano del MINEC, de conformidad a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- d) Elaborar y administrar el Plan de Capacitación del talento humano con el fin de lograr que el personal adquiera las competencias necesarias para desarrollar el cargo actual o futuro.
- e) Propiciar el bienestar laboral y social a través de la adecuada administración de beneficios y compensaciones, administración del pago de salarios, honorarios y aguinaldos, que contribuyan al bienestar del talento humano.
- f) Brindar atención oportuna en servicios de salud que sean requeridos por el talento humano del MINEC, a través de la Clínica Empresarial adscrita al Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- g) Administrar la evaluación de desempeño del talento humano, a través de herramientas técnicas que permitan evaluar objetivamente el desempeño laboral del personal en su puesto de trabajo, su productividad, determinando fortalezas y debilidades a fin de tomar medidas de mejoramiento de la calidad de su trabajo.
- h) Apoyar a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución con el suministro de equipos de protección personal, herramientas y accesorios necesarios para proteger la seguridad y salud del talento humano en cumplimiento a las normativas vigentes.
- i) Mantener actualizada y sistematizada la base de datos del talento humano del MINEC, conforme a los movimientos realizados.
- j) Adoptar mecanismos y lineamientos aprobados por el Ministerio de Hacienda en lo referente a las áreas de su competencia.
- k) Apoyar a las unidades organizativas del MINEC para la aplicación de sanciones al personal, según lo establecido por las leyes vigentes (Ley de Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, entre otras).
- l) Administrar y dar seguimiento al estatus de declaraciones juradas de patrimonio a aquellos funcionarios que por su cargo deben rendir Declaración Jurada ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.



- m) Mantener informado al talento humano del MINEC, sobre sus deberes y derechos como funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as) al servicio del mismo, de la ciudadanía y del Estado.
- n) Elaborar Refrenda de las plazas de Ley de Salarios y Contrato Administrativo, y demás documentos relacionados con el talento humano del MINEC, y ejercer la supervisión sobre los mismos.
- o) Apoyar a la Administración Superior en el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo del MINEC.
- p) Elaborar los acuerdos y/o resoluciones ministeriales en materia de Talento Humano.
- q) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Despacho Ministerial y/o por la Dirección General de Administración.

### 3.5 Principales servicios que brinda la Dirección de Talento Humano

- a) Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación del talento humano.
- b) Ejecutar nombramientos, inducciones, promociones, traslados y pasantías del talento humano.
- c) Elaborar y administrar el Plan de Capacitación del talento humano.
- d) Administración de beneficios y compensaciones, administración del pago de salarios, honorarios y aguinaldos, que contribuyan al bienestar del talento humano.
- e) Emisión de constancias de salarios.
- f) Brindar atención oportuna en servicios de salud que sean requeridos por el talento humano.
- g) Administrar la evaluación de desempeño del talento humano.
- h) Apoyar a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución con el suministro de equipos de protección personal, herramientas y accesorios necesarios.
- i) Mantener actualizada y sistematizada la base de datos del talento humano.
- j) Administrar y dar seguimiento al estatus de declaraciones juradas de patrimonio.
- k) Mantener informado al talento humano del MINEC, sobre sus deberes y derechos como funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as).
- l) Elaborar Refrenda de las plazas de Ley de Salarios y Contrato Administrativo, y demás documentos relacionados con el talento humano.



- m) Apoyar a la Administración Superior en el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo del MINEC.
- n) Elaborar los acuerdos y/o resoluciones ministeriales en materia de Talento Humano.
- o) Asistencia técnica en relación al uso de permisos, licencias, incapacidades y/o misiones oficiales.
- p) Emisión de reportes de registros de marcación de asistencia del personal.

### 3.6 Principales relaciones de trabajo

| RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS                         |  |
|--|--|
| Unidad Organizativa                                    | Objetivo   |
| Despacho Ministerial                                   | Recibir lineamientos propios al quehacer de esta Dirección por parte del Despacho Ministerial, así como el apoyo para nombrar y remover a los funcionarios y empleados de este Ramo de Economía, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley.  |
| Diversas unidades organizativas                        | Apoyar los procesos de gestión del talento humano.   |
| Dirección General de Gestión Operativa                 | Recibir lineamientos en relación a la coordinación, seguimiento y verificación de la gestión de administración del Talento Humano y apoyar en el cumplimiento al Contrato Colectivo del Ministerio de Economía.  |
| Unidad Financiera Institucional                        | Coordinar la elaboración de planillas de salarios y contribuciones. Asimismo, colaborar con las proyecciones de necesidad de fondos para el otorgamiento de prestaciones, financiamiento de plazas, elaboración de anteproyecto de presupuesto, recepción de informe descuentos de Instituciones Financiera para ser descontado en la planilla de salarios, entre otros. |
| Administración   | Gestionar la autorización y/o requerimientos de compras de bienes y servicios de la Dirección de Talento Humano.   |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | Gestionar los requerimientos para el otorgamiento de prestaciones al personal y participar en los comités de evaluación para la adjudicación de Licitaciones y/o Libre Gestión.  |

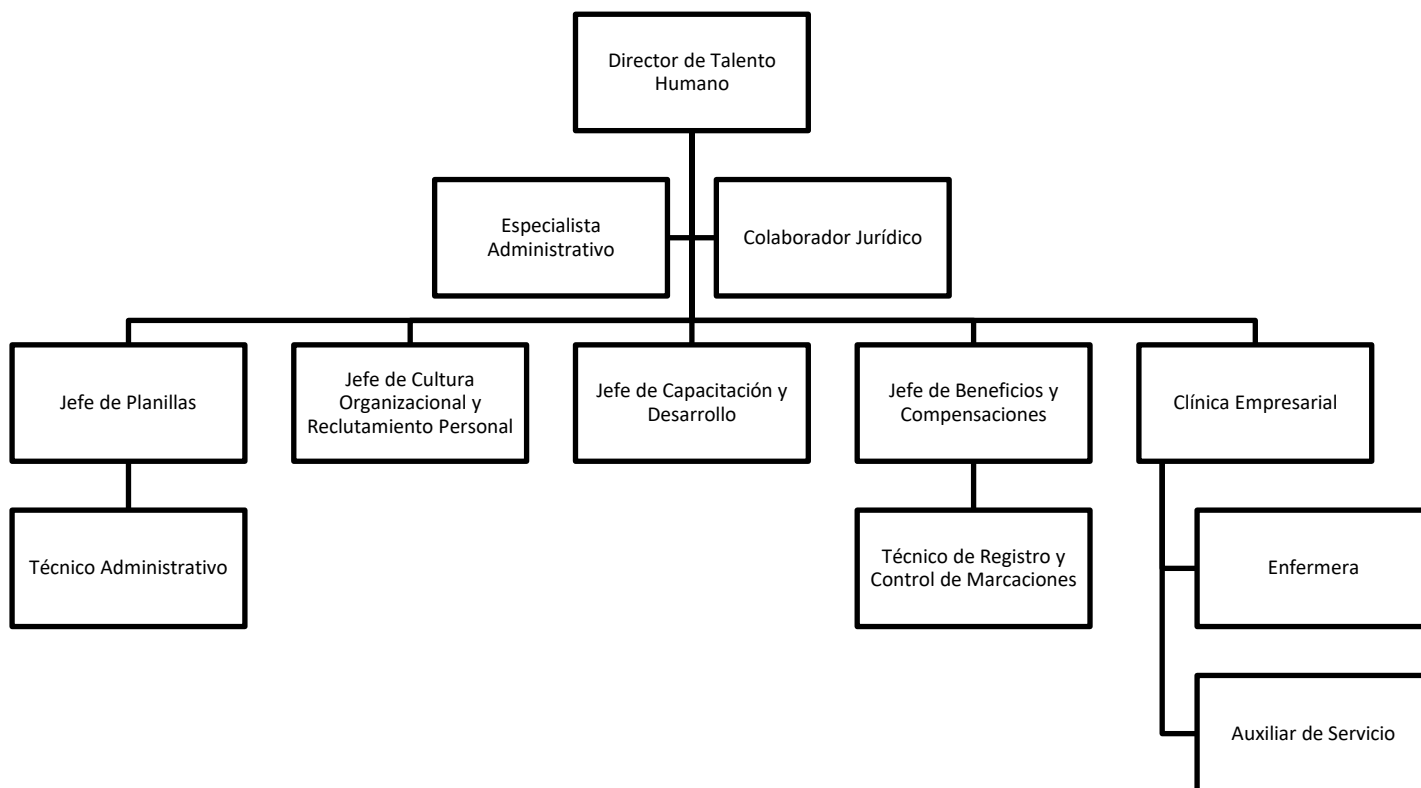


## RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

| Institución   | Objetivo  |
|---|---|
| Despacho de la Comisionada Presidencial                         | Recibir lineamientos para la implementación de un Sistema de Clasificación de Puestos de Trabajo, que contribuyan a una administración pública profesional, eficiente y orientada a resultados. |
| Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda     | Recibir lineamientos para la presentación de propuestas de plazas y la autorización de las mismas.<br><br>Gestionar autorizaciones de nombramientos de personal.<br>Seguro colectivo de vida.   |
| Instituto Salvadoreño del Seguro Social.                        | Dar cumplimiento de las aportaciones a la seguridad social (incapacidades, subsidios), entre otros.<br><br>Coordinar acciones con Clínica Empresarial.  |
| Proveedores de capacitación / Red de capacitación gubernamental | Coordinar capacitaciones para fortalecer competencias del talento humano.   |
| Diversos proveedores  | Administrar y coordinar la entrega de bienes y servicios contemplados en el Contrato Colectivo de Trabajo.  |



### 3.7 Organigrama General de la unidad





## IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

### 4.1 Listado de puestos funcionales

| Código | Título del puesto                                       | No. de Página |
|--------|---|---------------|
|        | Director(a) de Talento Humano                           | 20 – 26       |
|        | Especialista Administrativo                             | 27 – 30       |
|        | Colaborador(a) Jurídico(a)                              | 31 – 35       |
|        | Jefe de Planillas                                       | 36 – 40       |
|        | Técnico Administrativo                                  | 41 – 45       |
|        | Jefe de Cultura Organizacional y Reclutamiento Personal | 46 – 49       |
|        | Jefe de Capacitación y Desarrollo                       | 50 – 54       |
|        | Jefe de Beneficios y Compensaciones                     | 55 – 60       |
|        | Técnico de Registro y Control de Marcaciones            | 61 – 64       |
|        | Doctor(a)   | 65 – 69       |
|        | Enfermera(o)  | 70 – 74       |
|        | Auxiliar de Servicio                                    | 75 – 77       |

## 4.2 Descriptores de puestos funcionales

|                            |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|
| <b>Título:</b>             | <b>Director(a) de Talento Humano</b>             |  |  |
| Institución:               | Ministerio de Economía                           |  |  |
| Unidad Superior:           | Dirección General de Gestión Operativa           |  |  |
| Unidad Inmediata:          | Dirección de Talento Humano                      |  |  |
| Puesto Superior Inmediato: | Director(a) General de Administración y Finanzas |  |  |

### 1. Misión

Administrar de manera eficaz el personal de la Institución, gestionando proyectos innovadores para el desarrollo del talento humano, social, profesional y técnico de los colaboradores. Fortalecer su compromiso, proyección y empoderamiento encaminados a alcanzar los ejes estratégicos institucionales.

### 2. Supervisión Inmediata

| Título del Puesto                                       | Función Principal   |
|---|---|
| Especialista Administrativo                             | Brindar apoyo a la Dirección de Talento Humano con relación a gestiones y/o requerimientos de las diferentes Direcciones / Gerencias de la Institución; así como Instituciones que requieren información.                               |
| Colaborador Jurídico                                    | Apoyar a la Dirección de Talento Humano a través del asesoramiento y gestión jurídica en la rama del derecho laboral y administrativo, en atención a demandas, inicio de procesos administrativos, acuerdos, resoluciones, entre otros. |
| Jefe de Planillas                                       | Administrar y ejecutar el proceso de pago de planilla de salarios, subsidios, aguinaldo, bonificaciones, refrenda de plazas y anteproyecto de presupuesto de plazas para cada año fiscal.   |
| Jefe de Cultura Organizacional y Reclutamiento Personal | Planificar y ejecutar estrategias de transformación cultural, a fin de afianzar la cultura organizacional, así como garantizar la ejecución del plan anual de bienestar; así como administrar y ejecutar el proceso de                  |



| Título del Puesto                       | Función Principal   |
|---|---|
|   | reclutamiento, selección, contratación del talento humano adecuado, que posea y desarrolle las competencias del puesto a cubrir y que con su desempeño contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.  |
| Jefatura de Capacitación y Desarrollo   | Diseñar y administrar el Plan de Capacitación del talento humano con el fin de lograr que el personal adquiera las competencias necesarias para desarrollar el cargo actual o futuro. Así mismo, administrar la evaluación de desempeño del talento humano, a través de herramientas técnicas que permitan evaluar objetivamente el desempeño laboral del personal en su puesto de trabajo, su productividad, determinando fortalezas y debilidades a fin de tomar medidas de mejoramiento de la calidad de su trabajo. |
| Jefatura de Beneficios y Compensaciones | Propiciar el bienestar laboral y social a través de la adecuada administración de prestaciones, beneficios y compensaciones, administración del pago de salarios, honorarios y aguinaldos, registro y control de asistencia, que contribuyan al bienestar del talento humano.   |
| Clínica Empresarial                     | Elaborar el plan de salud del personal, coordinar su ejecución y brindar atención oportuna en servicios de salud que sean requeridos por el talento humano del MINEC, a través de la Clínica Empresarial adscrita al Instituto Salvadoreño del Seguro Social; con la finalidad de disminuir la incidencia de enfermedades y ausencias laborales.  |

### 3. Funciones Básicas

- Proponer e implementar planes y estrategias generales del talento humano orientados al logro de los ejes estratégicos.
- Proponer e implementar políticas, procedimientos, programas y planes de acción para el desarrollo de competencias del talento humano.
- Supervisión de las actividades del plan anual de desarrollo del talento y cultura organizacional.





- d) Revisar y validar el proceso de administración de planillas, contrataciones, ascensos, movimientos de personal para su respectiva autorización.
- e) Atender y participar en comités y reuniones de apoyo, gestión y administración institucional
- f) Coordinar la elaboración y la actualización de bases de datos y registro de personal.
- g) Presentar propuesta de prestaciones, facilidades e incentivos al personal.
- h) Administrar la elaboración, ejecución, seguimiento del presupuesto de Personal correspondiente de la Dirección de Talento Humano.
- i) Coordinar la elaboración y autorizar la presentación del informe de logros mensual, trimestral, semestral y anual.
- j) Coordinar el diseño y/o la actualización de los manuales administrativos, normas y políticas de la Dirección útiles para regular la administración de los procesos de Talento Humano.
- k) Supervisar la actualización de Manual de Funciones de la Institución, de Procedimientos y de gestión de la Dirección de Talento Humano.
- l) Coordinar la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso;
- m) Coordinar la administración de los nombramientos y contratos de personal, autorizados por el Ministerio de Hacienda;
- n) Supervisar la elaboración de documentos legales relacionados con el personal (contratos, Acuerdos, Resoluciones).
- o) Coordinar la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño del personal.
- p) Coordinar y supervisar la medición del Clima Organizacional, así como la ejecución de su plan de acción.
- q) Revisar y proponer proyectos ó actividades en la elaboración del Plan de trabajo Quinquenal y Anual de la Dirección de Talento Humano.
- r) Ser miembro del Comité de Ética y otros a los que fueran asignados por la Administración Superior.
- s) Dar seguimiento al cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo.
- t) Brindar asistencia técnica a las autoridades, Directores y/o Gerentes en relación a movimientos y acciones en la administración del talento humano.



- u) Dar seguimiento a demandas del personal ante Comisión del Servicio Civil, Tribunal del Servicio Civil, Juzgados de Primera Instancia en materia Laboral, Juzgados de lo Laboral y Corte Suprema de Justicia.
- v) Realizar otras funciones que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

- a) Plan Anual de Trabajo ejecutado e informes de logros mensuales, trimestrales y anuales presentados a las instancias correspondientes;
- b) Manuales administrativos, normas y/o políticas de la Dirección, elaboradas y/o actualizadas.
- c) Talento humano contratado de conformidad a las competencias exigidas y procesos establecidos;
- d) Refrendas y/o contratos de personal gestionados y/o autorizados oportunamente por el Ministerio de Hacienda.
- e) Resultados individuales de la evaluación de desempeño del personal.
- f) Plan de Acción sobre clima organizacional y cultura implementado y evaluado.
- g) Informes presentados sobre participación en comitivas interinstitucionales y/o propuestas de opiniones técnicas o posición adoptadas ante la dinámica de las comitivas.
- h) Prestaciones entregadas oportunamente al personal e Informes presentados de conformidad al cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, según competencias de la Dirección.
- i) Propuestas u opiniones en relación a reorganización administrativa, elaboración de políticas, interpretación y/o aplicación de normativas y reglamentos relacionados a la Administración del Talento Humano.
- j) Seguimiento de casos y/o proporcionar información para responder a las situaciones relacionadas con instancias judiciales y/o laborales.

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

- a) Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- b) Ley de Servicio Civil.



- c) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- e) Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- f) Ley de Ética Gubernamental.
- g) Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- h) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- i) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia (LEIV).
- j) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- k) Contrato Colectivo de Trabajo.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- m) Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.
- n) Políticas Presupuestarias, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- o) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- p) Normas de Formulación Presupuestaria.
- q) Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de Personal en la Administración Pública.
- r) Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública.
- s) Manual de Control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal.
- t) Manual de Capacitación y Desarrollo del personal.
- u) Manual de Reclutamiento y Selección de personal.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines |
| Deseable      | Maestría o Postgrado         | Maestría o Postgrado en Recursos Humanos  |

Idiomas: N/A



## 5.2. Competencias Técnicas

| Competencia   | Requerimiento |
|---|---------------|
| 1. Manejo y resolución de conflictos  | Indispensable |
| 2. Manejo de la normativa laboral, relaciones laborales, y procedimientos vigentes relacionados a la administración del talento humano. | Indispensable |
| 3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos  | Indispensable |
| 4. Conocimientos sobre el funcionamiento de administración de pública.  | Deseable      |
| 5. Conocimientos del modelo de gestión por competencias   | Deseable      |

## 5.3. Perfil de Competencias Generales

| NIVEL JERÁRQUICO         |  | Director |   |
|--------------------------|--|----------|---|
| Competencia              | Descripción  | Nivel    | Comportamiento  |
| Liderazgo.               | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo. La habilidad para fijar objetivos, comunicarlos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.  | 2        | <ul style="list-style-type: none"><li>•El grupo lo percibe como líder.</li><li>•Fija objetivos.</li><li>•Realiza un adecuado seguimiento brindando feedback a los distintos integrantes.</li><li>•Escucha a los demás y es escuchado.</li></ul> |
| Pensamiento Estratégico. | Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocio, realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores. | 2        | <ul style="list-style-type: none"><li>•Comprende los cambios del entorno y las oportunidades del mercado.</li><li>•Detecta nuevas oportunidades de hacer negocios y de crear alianzas estratégicas.</li></ul>                                   |

| NIVEL JERÁRQUICO         |  | Director |  |
|--------------------------|--|----------|--|
| Competencia              | Descripción  | Nivel    | Comportamiento   |
| Orientación a resultados | Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. | 1        | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia.</li> <li>•Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.</li> </ul> |
| Innovación.              | Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento de la economía donde actúe.   | 2        | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.</li> </ul>   |

#### 5.4. Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo        | Años          |
|--|---------------|
| Puestos similares en el área de Talento Humano | De 2 a 4 años |



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Título:</b>                    | <b>A) Especialista administrativa</b>  |
| <b>Institución:</b>               | Ministerio de Economía                 |
| <b>Unidad Superior:</b>           | Dirección General de Gestión Operativa |
| <b>Unidad Inmediata:</b>          | Dirección de Talento Humano            |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b> | Director (a) de Talento Humano         |


### 1. Misión

Administrar los recursos humanos y materiales de la institución y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de los objetivos, metas y las funciones sustantivas de Talento Humano, conforme a las leyes aplicables.

N/A

### 2. Funciones Básicas

- a) Redactar informes técnicos, cartas, memorandos y notas internas así como hacia diferentes Instituciones tanto públicas como privadas.
- b) Coordinar y dirigir las diferentes actividades de las Unidades que integran la Gerencia.
- c) Participar en la elaboración y/o actualización de manuales administrativos, normas y políticas de la Gerencia.
- d) Elaborar el informe mensual de actividades (SISPLAN) y participar en la elaboración del presupuesto y plan de trabajo anual operativo de la Gerencia.
- e) Generar la nómina del personal para su distribución a los enlaces, a fin de que sirva como insumo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de cada Dirección y/o Gerencia que conforman el MINEC.
- f) Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual y Anteproyecto Presupuestario de la Gerencia.
- g) Elaborar informes mensuales de los diferentes movimientos del personal (ingreso de personal, renuncias, traslados).
- h) Colaborar con actividades relacionadas con las Auditorías de la Corte de Cuentas de la República.
- i) Elaborar el informe de actividades y logros de la Dirección para la Memoria de Labores.
- j) Actualizar la base de datos del personal que labora para la institución (bajo régimen de Ley de Salario y Contrato Administrativo).

|   |                               |  |   |
|---|-------------------------------|--|---|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> | <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br/> <b>Dirección de Talento Humano</b></p> |   |
|   |                               | <p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>                                       |   |
|   |                               | <p>CÓDIGO: MOF-DTHC-DTH</p>  | <p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>SEP 2020</b></p> |
| <p>VERSIÓN: 2.1</p>   |                               | <p>PAGINA: 23 de 74</p>  |   |

- k) Elaborar propuestas de diseño de comunicados relacionados con el quehacer de la Gerencia.
- l) Realizar el proceso de Autoevaluación de la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública.
- m) Elaborar, gestionar, dar seguimiento y controlar los requerimientos de bienes materiales y servicio de transporte.
- n) Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura Inmediata Superior.

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

#### **3.1. Resultados Principales.**

- a) Informes técnicos.
- b) Informe mensual de actividades (SISPLAN).
- c) Propuestas u opiniones en relación a Plan de Trabajo Anual y Anteproyecto Presupuestario de la Gerencia.
- d) Propuestas u opiniones en relación a reorganización administrativa, elaboración de políticas, interpretación y/o aplicación de normativas y reglamentos relacionados a la Administración del Talento Humano.
- e) Elaborar informes mensuales de los diferentes movimientos del personal (ingreso de personal, renuncias, traslados).
- f) Informe de actividades y logros de la Dirección para la Memoria de Labores.
- g) Actualización de base de datos de personal.
- h) Seguimiento de casos y/o proporcionar información para responder a las situaciones relacionadas con instancias judiciales y/o laborales.

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

- a) Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- b) Ley de Servicio Civil.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- e) Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- f) Ley de Ética Gubernamental.
- g) Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.



- h) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- i) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia (LEIV).
- j) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- k) Contrato Colectivo de Trabajo.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- m) Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.
- n) Políticas Presupuestarias, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- o) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- p) Normas de Formulación Presupuestaria.
- q) Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de Personal en la Administración Pública.
- r) Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública.
- s) Manual de Control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal.
- t) Manual de Capacitación y Desarrollo del personal.
- u) Manual de Reclutamiento y Selección de personal

#### 4. Perfil de Contratación

##### 4.1. Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Técnico en Administración de Personal, o estudiante de Administración de empresas o carreras afines con las Ciencias Económicas |
| Deseable      | Título de Educación Superior | Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines                                 |

Idiomas: N/A

##### 4.2. Competencias Técnicas

| Competencia                          | Requerimiento |
|--------------------------------------|---------------|
| 1. Manejo y resolución de conflictos | Indispensable |





|   |               |
|---|---------------|
| 2. Manejo de la normativa laboral, relaciones laborales, y procedimientos vigentes relacionados a la administración del talento humano. | Indispensable |
| 3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos  | Indispensable |
| 4. Habilidad de redacción de informes técnicos  | Indispensable |
| 5. Conocimientos sobre el funcionamiento de administración de pública.  | Deseable      |
| 6. Conocimientos del modelo de gestión por competencias   | Deseable      |

#### 4.3. Perfil de Competencias Generales

| NIVEL JERÁRQUICO         |  | Especialista |  |
|--------------------------|--|--------------|--|
| Competencia              | Descripción  | Nivel        | Comportamiento   |
| Iniciativa               | Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.   | 1            | •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.   |
| Responsabilidad          | Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.   | 1            | •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible.<br>•Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.                                    |
| Capacidad para aprender. | Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. | 1            | •Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad.<br>•Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio. |

#### 4.4. Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo                                  | Años          |
|--|---------------|
| Puestos similares en el área de Talento Humano o puestos Administrativos | De 2 a 4 años |



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Título:</b>                    | <b>B) Colaborador(a) Jurídico(a)</b>   |
| <b>Institución:</b>               | Ministerio de Economía                 |
| <b>Unidad Superior:</b>           | Dirección General de Gestión Operativa |
| <b>Unidad Inmediata:</b>          | Dirección de Talento Humano            |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b> | Director (a) de Talento Humano         |

### 1. Misión

Apoyar a la Unidad de Talento Humano a través del asesoramiento y gestión jurídica en la rama del derecho laboral y administrativo, en atención a demandas, inicio de procesos administrativos, acuerdos, resoluciones entre otros.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Revisar, analizar y emitir opinión jurídica sobre la documentación, que sea pertinente, vinculada al quehacer de la Dirección;
  - Opinión de la documentación legal que ingresa a la Dirección de Talento Humano.
  - Opiniones jurídicas relacionadas a permisos, licencias con o sin goce de sueldos.
  - Opiniones jurídicas relacionados con las Cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo de Ministerio de Economía, Ley del Servicio Civil, Constitución, Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos No comprendidos en la Carrera Administrativa.
  - Brindar asesoramiento a las jefaturas de las diferentes unidades organizativas en la aplicación de la normativa laboral.
- b) Elaborar escritos para la aplicación de sanción o amonestación al personal empleado; así también, para dirimir o iniciar procesos legales en favor de la institución;



- Elaboración de respuestas a peticiones o escritos de la Comisión del Servicio Civil, del Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía, Corte de Cuentas de la República, Oficina de Información y Respuesta, entre otros.
  - Presentación de escritos o demandas, seguimiento y asesoría en casos MINEC ante diferentes entidades, tales como: La Comisión del Servicio Civil, Tribunal del Servicio Civil, Juzgados de Primera Instancia en materia Laboral, Juzgados de lo Laboral y Corte Suprema de Justicia.
  - Apoyar a las diferentes Direcciones y Direcciones que lo requieran en la elaboración de documentos legales relacionadas con la aplicación de normativas en el área laboral.
  - Asesoría y elaboración de escritos dirigidos a la Comisión del Servicio Civil o actas de amonestación dirigidas a empleados en casos de sanciones como amonestaciones orales, escritas o suspensiones sin goce de salario.
- c) Elaborar Contratos Administrativos.
- d) Elaborar Resoluciones, Acuerdos o Transcripciones requeridas en función de las actividades de la Dirección.
- Elaboración de resoluciones razonadas basadas en la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público vigente.
  - Elaboración y/o transcripciones de Acuerdos y Resoluciones de nombramientos de personal, de renunciaciones y plazas vacantes, de permisos con o sin goce de sueldos, por defunción, de destitución o suspensión del cargo, entre otras.
- e) Dar seguimiento y llevar control del personal que debe presentar la declaración de probidad.
- f) Gestionar información, consolidar y realizar propuestas de respuesta ante requerimientos de información para la ciudadanía, auditorías, sindicatos, entre otros.
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

- a) Opiniones jurídicas elaboradas y presentadas.



- b) Escritos jurídicos elaborados para amonestación, sanción, redimir o iniciar un proceso legal.
- c) Propuesta presentada sobre la clasificación de la información reservada y confidencial que genera la Dirección .
- d) Contratos de servicios personales elaborados.
- e) Acuerdos y Resoluciones elaboradas.
- f) Acuerdos transcriptos.

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

- a) Constitución de la Republica
- b) Ley de acceso a la información pública.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Ley de Derecho Administrativo Sancionador.
- e) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- f) Ley de Ética Gubernamental.
- g) Ley de Acceso a la Información Pública.
- h) Ley de la Corte de Cuentas de la Republica
- i) Ley de Servicio Civil.
- j) Ley Procesal, Civil y Mercantil
- k) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- m) Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- n) Código de Trabajo.
- o) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- p) Contrato Colectivo de trabajo de la Institución.
- q) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- r) Instructivo de Relaciones Laborales en el órgano ejecutivo.
- s) Manual de Control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal.

- t) Normas de Formulación Presupuestaria.
- u) Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de personal en la administración pública

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia       |
|---------------|------------------------------|------------------------------------|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Licenciatura en Ciencias Jurídicas |
| Deseable      | Título de Educación Superior | Abogado de la República y Notario  |

Idiomas: N/A

### 5.2. Competencias Técnicas

| Competencia   | Requerimiento |
|---|---------------|
| 1. Conocimiento y manejo de la normativa legal vigente aplicable en los procesos de la administración del talento humano, especialmente en la Administración Pública. | Indispensable |
| 2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos  | Indispensable |

### 5.3 Perfil de Competencias Generales

| NIVEL JERÁRQUICO |  | Colaborador |  |
|------------------|--|-------------|--|
| Competencia      | Descripción  | Nivel       | Comportamiento   |
| Iniciativa       | Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.   | 1           | •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.   |
| Responsabilidad  | Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. | 1           | •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. |



|                          |  |   |   |
|--------------------------|--|---|---|
|                          |  |   | <ul style="list-style-type: none"><li>•Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.</li></ul>   |
| Capacidad para aprender. | Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. | 1 | <ul style="list-style-type: none"><li>•Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad.</li><li>•Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.</li></ul> |

### 5.3. Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo                                  | Años          |
|--|---------------|
| Colaborador Jurídico, Colaborador en seguimiento de procesos judiciales. | De 2 a 4 años |



|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Título:</b>             | <b>Jefe(a) de Planillas</b>            |
| Institución:               | Ministerio de Economía                 |
| Unidad Superior:           | Dirección General de Gestión Operativa |
| Unidad Inmediata:          | Dirección de Talento Humano            |
| Puesto Superior Inmediato: | Director (a) de Talento Humano         |

### 1. Misión

Garantizar el pago de planilla mensual en estricta confidencialidad revisando minuciosamente el envío de la documentación, tratando de forma personalizada al trabajador para su mejor entendimiento y cálculo.

### 2. Supervisión Inmediata

| Título del Puesto      | Función Principal  |
|------------------------|--|
| Técnico Administrativo | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Apoyo en la administración y ejecución del proceso de pago de planilla de salarios, subsidios, aguinaldo, bonificaciones, refrenda de plazas y anteproyecto de presupuesto de plazas para cada año fiscal.</li><li>➤ Apoyar el proceso de actualización y aplicar los procesos de identificación, clasificación, ordenación y resguardo de los expedientes y series documentales del personal activo e inactivo del MINEC; garantizando su preservación, conservación y una eficiente gestión documental en modalidad física y virtual, que facilite la entrega de información veraz y oportuna.</li></ul> |

### 3. Funciones Básicas

- a) Elaborar y revisar mensualmente las planillas de pago de salarios, horas extras, proyectos DIGESTYC, pago ISSS, IPSFA, INPEP y AFP, aguinaldo, bonificaciones, subsidios y otras remuneraciones.
- b) Brindar el apoyo al área administrativa del CENADE y DIGESTYC en relación a los reportes de inconsistencia de permisos para la aplicación de descuentos en la planilla de salarios.



- c) Actualizar mensual de plazas vacantes para ser presentadas a sus jefaturas inmediatas y al Despacho Ministerial.
- d) Revisar y dar seguimiento de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de plazas del MINEC para el ejercicio de cada año fiscal.
- e) Preparar listados y documentación pertinente para las refrendas de plazas del personal por Ley de Salario y Contrato.
- f) Elaborar las constancias laborales que sean requeridas.
- g) Gestionar la actualización de información del personal, en el Sistema Institucional de Recursos Humanos.
- h) Brindar y/o elaborar referencias laborales del personal empleado en la institución.
- i) Preparar para su tramitación las nóminas de sueldos y salarios, con sus respectivas deducciones de ley y compromisos de pagos individuales.
- j) Aplicar en planilla de salario, descuentos generados mensualmente relacionados con inconsistencias de asistencia.
- k) Preparar planilla de pagos de horas extraordinarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda.
- l) Actualizar base de datos del personal en el Sistema Institucional de Recursos Humanos, bajo el sistema de Ley de Salario y Contrato.
- m) Preparar y apoyar en la formulación presupuestaria de personal anual.

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

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

1. Planillas mensuales elaboradas.
2. Base de datos actualizada en el Sistema Institucional de Recursos Humanos.
3. Refrenda de plazas del personal por Ley de Salario y Contrato preparada para su tramitación.
4. Constancias laborales elaboradas.

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

- a) Ley de Servicio Civil.
- b) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- c) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP).





- d) Ley del Seguro Social.
- e) Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- f) Normas de Formulación Presupuestaria.
- g) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- h) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- i) Manual del Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH)

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Técnico en Administración de Personal, o estudiante de Administración de empresas o carreras afines con las Ciencias Económicas |
| Deseable      | Título de Educación Superior | Licenciatura Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines  |

Idiomas: N/A

### 5.2 Competencias Técnicas

| Competencia   | Requerimiento |
|---|---------------|
| 1 Conocimiento y manejo de la normativa vigente aplicable en la administración del recurso humano del sector público. | Indispensable |
| 2 Manejo de paquetes utilitarios informáticos, principalmente Excel nivel intermedio-avanzado.                        | Indispensable |
| 3 Conocimientos de contabilidad gubernamental   | Deseable      |

### 5.3 Perfil de Competencias Generales

| NIVEL JERÁRQUICO |             | Jefe  |                |
|------------------|-------------|-------|----------------|
| Competencia      | Descripción | Nivel | Comportamiento |



|                                    |  |   |   |
|------------------------------------|--|---|---|
| Orientar y desarrollo de Personal  | Ayuda a que los demás descubran y alcancen su potencial.   | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Conoce las opiniones de desarrollo de carrera y contribuye al planeamiento de carrera a largo plazo.</li> <li>•Ayuda a reevaluar los objetivos de carrera y aprendizaje del personal.</li> <li>•Busca y se responsabiliza del desarrollo de los colaboradores.</li> <li>•Reconoce la necesidad de ser un modelo a seguir y se atiene a él.</li> </ul>             |
| Disciplina personal/productividad. | Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la organización y de los objetivos comunes.</li> <li>•Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito.</li> <li>•Los integrantes lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad.</li> </ul> |
| Pensamiento Analítico.             | Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.   | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes.</li> <li>•Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.</li> </ul>   |
| Orden y Claridad                   | Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en la claridad de las responsabilidades y funciones asignadas.  | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Realiza el seguimiento de tareas y proyectos asignados.</li> <li>•Se preocupa por mejorar el orden de todo lo que está bajo su responsabilidad.</li> <li>•Presenta a sus superiores propuestas para mejorar el orden y la claridad de las tareas.</li> </ul>  |

#### 5.4 Experiencia Previa



| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo    | Años          |
|--|---------------|
| Puestos similares en áreas administrativas | De 1 a 2 años |

|                                   |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Título:</b>                    | <b>C) Técnico(a) Administrativo</b> |
| <b>Institución:</b>               | Ministerio de Economía              |
| <b>Unidad Superior:</b>           | Dirección de Talento Humano         |
| <b>Unidad Inmediata:</b>          | Jefe(a) de Planilla                 |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b> | Dirección de Talento Humano         |

### 1. Misión

Apoyo en la administración y ejecución del proceso de planilla mensual; así como en el resguardo de los expedientes y documentos del personal MINEC, que facilite la información veraz.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a. Apoyo en la elaboración y revisión mensual las planillas de pago de salarios, horas extras, proyectos DIGESTYC, pago ISSS, IPSFA, INPEP y AFP, aguinaldo, bonificaciones, subsidios y otras remuneraciones.
- b. Brindar el apoyo al área administrativa del CENADE y DIGESTYC en relación a los reportes de inconsistencia de permisos para la aplicación de descuentos en la planilla de salarios.
- c. Brindar apoyo en la actualización mensual de plazas vacantes para ser presentadas a sus jefaturas inmediatas y al Despacho Ministerial.
- d. Gestionar la actualización de información del personal, en el Sistema Institucional de Recursos Humanos.
- e. Aplicar en planilla de salario, descuentos generados mensualmente relacionados con inconsistencias de asistencia.



- f. Preparar planilla de pagos de horas extraordinarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda.
- g. Actualizar base de datos del personal en el Sistema Institucional de Recursos Humanos, bajo el sistema de Ley de Salario y Contrato.
- h. Realizar apertura, actualización y archivo del expediente laboral de cada persona empleada:
- i. Crear expediente del personal de nuevo ingreso.
- j. Elaborar y/o actualizar las Fichas de Registro de Empleados.
- k. Cerrar expedientes de personal que renuncia.
- l. Archivar documentos en expedientes los cuales son generados en la Dirección o recibidos de las diferentes unidades organizativas del MINEC.
- m. Mantener actualizado el registro de expedientes de personal inactivo.
- n. Realizar los procesos de identificación, clasificación, ordenación y resguardo de expedientes, asimismo de las series documentales:
- o. Creación de expedientes y series documentales.
- p. Ordenar alfabéticamente los expedientes de personal activo e inactivo del MINEC.
- q. Realizar proceso de limpieza física en los expedientes.
- r. Establecer y ejercer control sobre préstamo de expedientes de personal.
- s. Apoyar la gestión de autenticación de expedientes del personal.
- t. Apoyo en la entrega de insumos a los comités de seguridad.
- u. Reporte de accidentes laborales al Ministerio de Trabajo .

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

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

- a) Planillas mensuales elaboradas.
- b) Base de datos actualizada en el Sistema Institucional de Recursos Humanos.
- c) Refrenda de plazas del personal por Ley de Salario y Contrato preparada para su tramitación.
- d) Constancias laborales elaboradas.
- e) Documentación preparada y/o informes elaborados de conformidad a requerimientos.
- f) Personal empleado en la institución con expediente creado, actualizado y debidamente archivado.



- g) Registro actualizado de expedientes activos e inactivos.
- h) Expedientes de personal y relacionados, administrados de conformidad al Sistema Institucional de Archivo.
- i) Registro de préstamo de expedientes del personal y/o información conexas.
- j) Historiales laborales elaborados de conformidad a la información administrada.
- k) Cuadro de Clasificación Documental actualizado.
- l) Expedientes fotocopiados para gestión de autenticación.

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

- a. Ley de Servicio Civil.
- b. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- c. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP).
- d. Ley del Seguro Social.
- e. Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- f. Normas de Formulación Presupuestaria.
- g. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- h. Disposiciones Generales del Presupuesto.
- i. Manual del Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH)
- j. Manual Administrativo del Sistema Institucional de Archivo MINEC
- k. Lineamientos para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
- l. Normas Internacionales de Archivo

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Estudiante activo de Lic. Ciencias Económicas, Administración de empresas o afines. |



| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------------|--|
| Deseable      | Título de Educación Superior | Técnico o Egresado de las carreras de Lic. En Ciencias Económicas, Administración de Empresas. |

Idiomas: N/A

## 5.2 Competencias Técnicas

| Competencia  | Requerimiento |
|--|---------------|
| 1. Conocimiento y manejo de la normativa vigente aplicable en la administración del recurso humano del sector público. | Indispensable |
| 2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos, principalmente Excel nivel intermedio-avanzado.                        | Indispensable |
| 3. Conocimientos de contabilidad gubernamental   | Deseable      |
| 4. Conocimiento y aplicación de la normativa de archivística   | Deseable      |
| 5. Conocimientos en redacción y elaboración de informes técnicos   | Deseable      |
| 6. Manejo de paquetes utilitarios informáticos   | Indispensable |

## 5.3 Perfil de Competencias Generales

| NIVEL JERÁRQUICO |  | Técnico |   |
|------------------|--|---------|---|
| Competencia      | Descripción  | Nivel   | Comportamiento  |
| Iniciativa       | Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.   | 1       | •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.  |
| Responsabilidad  | Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. | 1       | •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible.<br>•Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición. |

|                                 |   |          |  |
|---------------------------------|---|----------|--|
| <p>Capacidad para aprender.</p> | <p>Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.</p> | <p>1</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad.</li> <li>•Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.</li> </ul> |
|---------------------------------|---|----------|--|

#### 5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Años                 |
|---|----------------------|
| <p>Puestos similares en áreas administrativas-financieras o de Recursos Humanos</p> | <p>De 1 a 2 años</p> |



|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Título:</b>             | <b>D) Jefe(a) de Cultura Organizacional y Reclutamiento de personal.</b> |
| Institución:               | Ministerio de Economía   |
| Unidad Superior:           | Dirección de Talento Humano  |
| Unidad Inmediata:          | División de Reclutamiento y Selección                                    |
| Puesto Superior Inmediato: | Director(a) de Talento Humano  |

### 1. Misión

Proponer, liderar y ejecutar una estrategia de fortalecimiento y alineación cultural de la institución, así como la implementación de programas corporativos, para garantizar el desarrollo, la motivación del talento y el logro de resultados. Así como, administrar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del talento humano adecuado, que posea y desarrolle las competencias del puesto a cubrir y que con su desempeño contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Diseñar y ejecutar las actividades del plan anual de desarrollo del talento (junto con la Jefatura de Capacitaciones) y de cultura organizacional.
- b) Crear e implementar estrategias de transformación cultural a nivel organizacional.
- c) Analizar las mediciones anuales de clima laboral, así como desarrollar planes de acción con actividades orientadas a incrementar la satisfacción organizacional.
- d) Gestionar planes y proyectos de la mano con el área de Comunicación Interna, a fin de garantizar el máximo impacto en todos los niveles organizacionales.
- e) Asegurar una cultura de reconocimiento a través de programas.
- f) Planificar y ejecutar eventos internos a fin de afianzar la cultura organizacional, así como garantizar la ejecución del plan anual de bienestar.
- g) Diseñar y ejecutar programas de bienestar.






- h) Administrar la elaboración de proyección de costos para la presentación de propuestas de creaciones de plazas.
- i) Administrar la realización de los procesos de reclutamiento y selección de personal para atender los requerimientos de las diferentes unidades, de acuerdo a los recursos presupuestarios asignados.
- j) Realizar entrevistas por competencia a candidato(a)s en conjunto con las personas responsables de las unidades organizativas solicitantes.
- k) Proponer y aplicar pruebas psicométricas ad hoc a las necesidades de cada proceso de selección.
- l) Coordinar, dirigir y proporcionar la inducción general al personal de nuevo ingreso.
- m) Administrar la actualización de la bolsa de trabajo, los currículos registrados que son recibidos en la Institución.
- n) Elaborar, actualizar y presentar a Jefatura inmediata el Manual de Organización y Funciones de la División referente al perfil y competencias.
- o) Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos, normas y políticas de la Dirección , útiles para regular la administración del proceso de reclutamiento y selección del talento humano.
- p) Revisar y proponer proyectos o actividades en la elaboración del Plan de trabajo Quinquenal y Anual de la Dirección de Talento Humano.
- q) Consolidar, revisar y validar los informes de logros mensuales, de las áreas a cargo.
- r) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Plan anual de desarrollo de talento y Cultura Organizacional.
- b) Reportes trimestrales sobre resultados de eventos y proyectos internos enfocados a afianzar la cultura organizacional, así como garantizar la ejecución del plan anual de bienestar.
- c) Reporte de procesos de reclutamiento mensual.
- d) Anteproyecto de presupuesto de plazas del MINEC, revisado y presentado para el ejercicio de cada año fiscal.

|   |                                   |  |   |
|---|-----------------------------------|--|---|
|  <p>GOBIERNO DE<br/>EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO<br/>DE ECONOMÍA</p> | <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br/>Dirección de Talento Humano</p> |   |
|   |                                   | <p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>                               |   |
|   |                                   | <p>CÓDIGO: MOF-DTHC-DTH</p>  | <p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>SEP 2020</b></p> |
| <p>VERSIÓN: 2.1</p>   |                                   | <p>PAGINA: 42 de 74</p>  |   |

- e) Opiniones técnicas emitidas para la aplicación de normativas relacionadas al proceso de selección y contratación de talento humano.
- f) Manuales administrativos y/o normativos elaborados o actualizados.
- g) Propuestas de respuesta para atender requerimientos de información de auditoría o ciudadanía.
- h) Informes mensuales sobre procesos de inducción.

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

- a) Ley de Servicio Civil.
- b) Ley del Seguro Social.
- c) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP).
- d) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- e) Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- f) Ley de Acceso a la Información Pública.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- i) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- j) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- k) Contrato Colectivo del Ministerio de Economía.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- m) Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.
- n) Políticas Presupuestarias, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- o) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- p) Normas de Formulación Presupuestaria.
- q) Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de Personal en la Administración Pública.

### **5. Perfil de Contratación**

#### **5.1. Formación Básica**



| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines |
| Deseable      | Maestría o Postgrado         | Maestría o Postgrado en Recursos Humanos o MBA.   |

Idiomas: N/A

## 5.2 Competencias Técnicas

| Competencia   | Requerimiento  |
|---|----------------|
| 1. Conocimiento y manejo de la normativa legal vigente relacionada a la administración del talento humano | Indispensable  |
| 2. Conocimientos de redacción de informes técnicos  | Indispensable  |
| 3. Conocimiento en alineación de cultura organizacional   | Indispensable  |
| 4. Conocimientos sobre modelos de gestión por competencias  | Indispensables |
| 5. Conocimientos sobre procesos de selección y contratación   | Indispensable  |
| 6. Conocimientos sobre Administración Pública   | Deseable       |
| 7. Conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad   | Deseable       |

## 5.3 Perfil de Competencias Generales

| NIVEL JERÁRQUICO                   |  | Jefe  |   |
|------------------------------------|--|-------|---|
| Competencia                        | Descripción  | Nivel | Comportamiento  |
| Orientar y desarrollo de Personal. | Ayuda a que los demás descubran y alcancen su potencial. | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Conoce las opiniones de desarrollo de carrera y contribuye al planeamiento de carrera a largo plazo.</li> <li>•Ayuda a reevaluar los objetivos de carrera y aprendizaje del personal.</li> <li>•Busca y se responsabiliza del desarrollo de los colaboradores.</li> <li>•Reconoce la necesidad de ser un modelo a seguir y se atiene a él.</li> </ul> |



|                                       |  |   |   |
|---------------------------------------|--|---|---|
| Disciplina personal/<br>productividad | Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la organización y de los objetivos comunes.</li> <li>•Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito.</li> <li>•Los integrantes lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad.</li> </ul> |
| Pensamiento Analítico.                | Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.   | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes.</li> <li>•Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.</li> </ul>   |
| Comunicación                          | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.  | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización y llamado por otros para colaborar en estas situaciones.</li> <li>•Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.</li> </ul>                     |
| Impacto e Influencia                  | Es el deseo de producir un impacto o efecto determinado sobre los demás, persuadirlos, convencerlos, influir en ellos o impresionar con el fin de lograr que ejecuten determinadas acciones.   | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta.</li> <li>•Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros.</li> </ul>   |

#### 5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Años          |
|---|---------------|
| Puestos liderando procesos de manejo de cambio, expansión y alineamiento de cultura organizacional; así como proceso completo de Reclutamiento. | De 2 a 4 años |



|                            |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|
| <b>Título:</b>             | <b>E) Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo</b> |  |  |
| Institución:               | Ministerio de Economía                         |  |  |
| Unidad Superior:           | Dirección de Talento Humano                    |  |  |
| Unidad Inmediata:          | División de Capacitación y Desarrollo          |  |  |
| Puesto Superior Inmediato: | Director(a) de Talento Humano                  |  |  |

## 1. Misión

Diseñar y administrar el Plan de Capacitación del talento humano con el fin de lograr que el personal adquiera las competencias necesarias para desarrollar el cargo actual o futuro. Así mismo, administrar la evaluación de desempeño del talento humano, a través de herramientas técnicas que permitan evaluar objetivamente el desempeño laboral del personal en su puesto de trabajo, su productividad, determinando fortalezas y áreas de oportunidad a fin de tomar medidas de mejoramiento de la calidad de su trabajo.

## 2. Funciones Básicas

- a) Actualizar el Manual de Capacitación como normativa para el fortalecimiento de las competencias técnicas, actitudinales y transversales del personal.
- b) Planificar, ejecutar y consolidar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), de todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía.
- c) Elaborar el Plan Anual de Capacitación con base al DNC para el fortalecimiento de competencias técnicas, actitudinales y transversales del personal para un mejor desempeño laboral.
- d) Diseñar indicadores de capacitación que permitan medir el nivel de avance, ejecución y resultados del Plan Anual de Capacitación.
- e) Supervisar las actividades realizadas y desempeño del Técnico de Capacitación dándole acompañamiento en aquellas actividades necesarias para su desarrollo.
- f) Realizar reuniones mensuales con el personal a su cargo para revisar el desarrollo de sus actividades y sus oportunidades de mejora.



- g) Planificar mensualmente las capacitaciones a realizar y promover de acuerdo a competencias las recibidas por invitación de otras entidades.
- h) Gestionar capacitaciones con cooperación externa, apoyo interinstitucional por medio de la Red de Capacitación Gubernamental, Secretaría de Innovación y otras entidades de capacitación.
- i) Elaborar Términos de Referencia para gestionar capacitaciones, si aplica, por medio de contratación institucional.
- j) Convocar a las Direcciones, Direcciones y Jefaturas a las capacitaciones programadas con base al Plan Anual de Capacitación o por invitación de otras instituciones.
- k) Monitorear el desarrollo de las capacitaciones.
- l) Llevar un control para aplicar la evaluación de eficacia de las capacitaciones que hayan fortalecido competencias técnicas con una duración mínima de 40 horas.
- m) Redactar información de capacitaciones realizadas, incluyendo fotografías para socializarla con el personal a través de Comunicaciones.
- n) Presentar informes trimestrales, semestrales y anuales de avance y cumplimiento de indicadores de desempeño.
- o) Administrar el proceso de evaluación de desempeño y dar seguimiento a las retroalimentaciones.
- p) Planificar, organizar, dirigir y validar el proceso de medición del clima organizacional y validar con las unidades organizativas las acciones de mejora para su posterior evaluación.
- q) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 3. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1. Resultados Principales

- a) Plan Anual de Capacitación presentado, ejecutado y evaluado.
- b) Eventos de capacitación realizados con base a competencias técnicas, actitudinales y transversales.
- c) Información sistematizada relacionada a las actividades de capacitación.
- d) Informes presentados de conformidad a requerimiento sobre desempeño, resultados u otros.



- e) Documentos técnicos-administrativos de la División, elaborados y/o actualizados.
- f) Cooperación educativa lograda, a través de otras instituciones que apoyan en la formación y capacitación.
- g) Evaluación del desempeño realizado y presentado a las jefaturas inmediatas.
- h) Clima organizacional realizado y acciones de mejora propuestas para su seguimiento y posterior evaluación.

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

- a) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- b) Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- c) Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Ley de Procedimientos Administrativos.
- e) Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- f) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- g) Ley de Ética Gubernamental.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Reglamento Interno del MINEC.
- j) Políticas Presupuestarias, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- k) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- m) Manual de Capacitación y Desarrollo.
- n) Manual de Evaluación de Desempeño.

#### 4. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico | Especialidades de Referencia |
|---------------|-----------------|------------------------------|
|---------------|-----------------|------------------------------|

|               |                              |  |
|---------------|------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación o carreras afines |
|---------------|------------------------------|--|

**Idiomas:** N/A

## 5.2. Competencias Técnicas

| Competencia |   | Requerimiento |
|-------------|---|---------------|
| 1.          | Conocimientos y manejo del proceso para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Planes de Capacitación por competencias. | Indispensable |
| 2.          | Conocimientos sobre la elaboración de indicadores.  | Indispensable |
| 3.          | Conocimientos sobre la formulación de presupuesto.  | Indispensable |
| 4.          | Conocimientos para el diseño, ejecución y evaluación de talleres de capacitación.   | Indispensable |
| 5.          | Conocimientos de procesos de evaluación de desempeño de 180° ó 360°   | Deseable      |
| 6.          | Conocimientos de procesos de medición del clima organizacional  | Indispensable |
| 7.          | Manejo de paquetes utilitarios informáticos   | Indispensable |

## 5.3 Perfil de Competencias Generales

| NIVEL JERÁRQUICO                  |  | Jefe  |   |
|-----------------------------------|--|-------|---|
| Competencia                       | Descripción  | Nivel | Comportamiento  |
| Orientar y desarrollo de Personal | Ayuda a que los demás descubran y alcancen su potencial. | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Conoce las opiniones de desarrollo de carrera y contribuye al planeamiento de carrera a largo plazo.</li> <li>•Ayuda a reevaluar los objetivos de carrera y aprendizaje del personal.</li> <li>•Busca y se responsabiliza del desarrollo de los colaboradores.</li> <li>•Reconoce la necesidad de ser un modelo a seguir y se atiene a él.</li> </ul> |





|                                    |  |   |   |
|------------------------------------|--|---|---|
| Disciplina personal/productividad. | Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la organización y de los objetivos comunes.</li> <li>•Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito.</li> <li>•Los integrantes lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad.</li> </ul> |
| Pensamiento Analítico.             | Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.   | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes.</li> <li>•Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.</li> </ul>   |

#### 5.4Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años          |
|---|---------------|
| Puestos similares en Recursos Humanos.  | De 2 a 4 años |



|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Título:</b>             | <b>F) Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones</b> |
| Institución:               | Ministerio de Economía                           |
| Unidad Superior:           | Dirección de Talento Humano                      |
| Unidad Inmediata:          | División de Beneficios y Compensación            |
| Puesto Superior Inmediato: | Director(a) de Talento Humano                    |

### 1. Misión

Administrar, ejecutar y evaluar los procedimientos vinculados con los programas sociales, y compensaciones económicas derivadas de las leyes, políticas, reglamentos y convenciones contractuales a fin de contribuir al bienestar laboral y garantizar la seguridad ocupacional del personal.

### 2. Supervisión Inmediata

| Título del Puesto                                | Función Principal   |
|--|---|
| Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones. | Aplicar las normativas relacionadas a la administración de registros de marcación y custodiar la documentación que de ésta se genere; asimismo, brindar asesoramiento al personal en la gestión de los trámites en el cumplimiento de la jornada laboral. |

### 3. Funciones Básicas

- Administrar, coordinar y dar seguimiento al otorgamiento de prestaciones al personal de conformidad a lineamientos establecidos.
- Dar seguimiento a la administración de contratos de las prestaciones que brinda la institución.
- Revisar la elaboración de requerimientos y especificaciones técnicas relacionadas a las prestaciones para ser presentadas a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Controlar, evaluar y reportar a jefatura inmediata el estatus del cumplimiento de las prestaciones otorgadas al personal y de la inversión generada de los mismos.



- e) Participar en los comités de evaluación para adjudicación de licitación con relación a las prestaciones que se otorgan al personal.
- f) Garantizar la orientación y el apoyo necesario al personal para la realización de trámites internos y/o ante terceros, sobre los servicios que compete a la división;
- g) Revisar la proyección de costos para el financiamiento de las prestaciones y beneficios plasmados en Contrato Colectivo de Trabajo para ser presentado en la Unidad Financiera Institucional y la Dirección General de Gestión Operativa.
- h) Supervisar el cumplimiento del otorgamiento de prestaciones y beneficios al personal
- i) Elaborar propuestas y/o actualización de normativas y procedimientos relacionados al otorgamiento de las prestaciones institucionales.
- j) Coordinar la realización de visita domiciliar u hospitalaria al personal que se encuentre incapacitado a fin de evaluar las necesidades presentadas y ofrecer el apoyo requerido de conformidad a los alcances institucionales.
- k) Coordinar el desarrollo y ejecución de acciones de recreación y/o socio-culturales que promuevan la integración del personal empleado.
- l) Administrar la base de datos del personal de conformidad a las prestaciones que aplique.
- m) Elaborar y presentar informe mensual de incapacidades y permisos del personal.
- n) Reportar incidencias de incapacidades de las diferentes Direcciones y Direcciones del MINEC; Efectuar la correcta y oportuna formulación, procesamiento y gestión de pago de planillas y otros beneficios al personal empleado en la Institución, acorde a la normatividad vigente.
- o) Revisar mensual las planillas de pago de salarios, horas extras, Proyectos DIGESTYC, pago ISSS, IPSFA, INPEP y AFP, bonificaciones, subsidios y otras remuneraciones.
- p) Revisar informes de permisos remunerados y no remunerados para la tramitación en las nóminas de salarios.
- q) Garantizar el apoyo al área administrativa del CENADE y DIGESTYC en relación a los registros de permisos, elaboración de reportes para la aplicación de descuentos en la planilla de salarios.
- r) Garantizar la actualización mensual de plazas vacantes para ser presentadas a la Dirección General de Gestión Operativa y el Despacho Ministerial.
- s) Revisar y dar seguimiento de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de plazas del MINEC para el ejercicio de cada año fiscal.



- t) Informar a las diferentes jefaturas sobre el control de asistencia, puntualidad y descuentos aplicados al personal;
- u) Gestionar la actualización de información del personal, en el Sistema Institucional de Recursos Humanos.
- v) Brindar y/o elaborar referencias laborales del personal empleado en la institución.
- w) Realizar otras funciones que le sean delegadas por las jefaturas inmediatas de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

- a) Prestaciones institucionales entregadas de conformidad a su aplicación por el personal empleado.
- b) Personal asistido y/o apoyado en la gestión de trámites internos o ante instancias externas.
- c) Documentos normativos elaborados y/o actualizados para el otorgamiento de beneficios y compensación.
- d) Base de datos del personal actualizada con la información pertinente para el otorgamiento de prestaciones.
- e) Informe elaborado sobre incapacidades otorgadas al personal.
- f) Personas visitadas y/o apoyadas en las gestiones pertinentes a la división, en casos de incapacidades.
- g) Actividades de recreación y/o socio-culturales implementadas en beneficio del personal.
- h) Nóminas de salarios y contribuciones públicas y privadas gestionadas para los pagos pertinentes.
- i) Remuneraciones efectuadas oportunamente.
- j) Plazas vacantes actualizadas.
- k) Anteproyecto de presupuesto de plazas elaborado, para el año fiscal.
- l) Jefaturas informadas sobre la situación del personal a cargo en relación a la asistencia, puntualidad y descuentos aplicados.
- m) Sistema Institucional de Recursos Humanos actualizado



- n) Referencias laborales elaboradas y/o verificadas.

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

- a) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- b) Ley de Servicio Civil.
- c) Ley del Seguro Social.
- d) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP).
- e) Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- f) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- h) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- i) Normas de Formulación Presupuestaria.
- j) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- k) Manual del Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH).
- l) Manual de Control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal.
- m) Contrato Colectivo del Ministerio de Economía.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Licenciatura en Trabajo Social, Administración de Empresas o carreras afines. |
| Deseable      | Título de Educación Superior | Postgrado en Recursos Humanos.  |

Idiomas: N/A

##### 5.2. Competencias Técnicas



| Competencia |  | Requerimiento |
|-------------|--|---------------|
| 1.          | Manejo de Relaciones Humanas   | Indispensable |
| 2.          | Manejo de paquetes utilitarios informáticos  | Indispensable |
| 3.          | Manejo de la normativa laboral y administración de personal aplicable al sector público. | Indispensable |
| 4.          | Conocimientos sobre Administración Pública   | Deseable      |

### 5.3 Perfil de Competencias Generales

| NIVEL JERÁRQUICO                  |  | Jefe  |   |
|-----------------------------------|--|-------|---|
| Competencia                       | Descripción  | Nivel | Comportamiento  |
| Orientar y desarrollo de Personal | Ayuda a que los demás descubran y alcancen su potencial.   | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Conoce las opiniones de desarrollo de carrera y contribuye al planeamiento de carrera a largo plazo.</li> <li>•Ayuda a reevaluar los objetivos de carrera y aprendizaje del personal.</li> <li>•Busca y se responsabiliza del desarrollo de los colaboradores.</li> <li>•Reconoce la necesidad de ser un modelo a seguir y se atiene a él.</li> </ul>             |
| Disciplina personal/productividad | Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito. | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la organización y de los objetivos comunes.</li> <li>•Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito.</li> <li>•Los integrantes lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad.</li> </ul> |
| Pensamiento Analítico.            | Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades,  | 2     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes.</li> <li>•Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.</li> </ul>   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes. |  |  |
|--|--|--|--|

#### 5.4 Experiencia Previa

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



|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Título:</b>                    | <b>G) Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones</b> |
| <b>Institución:</b>               | Ministerio de Economía                                    |
| <b>Unidad Superior:</b>           | Dirección de Talento Humano                               |
| <b>Unidad Inmediata:</b>          | División de Beneficios y Compensación                     |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b> | Jefatura de Beneficios y Compensación                     |

### 1. Misión

Aplicar las normativas relacionadas a la administración de registros de marcación y custodiar la documentación que de ésta se genere; asimismo, brindar asesoramiento al personal en la gestión de los trámites en el cumplimiento de la jornada laboral.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Administrar el sistema de registros de marcación para el control de entrada y salida del personal:
  - i. Registrar en el sistema de marcación al personal de nuevo ingreso y/o desvincular a quienes se retiran de la Institución.
  - ii. Asignar código de marcación al personal y realizar el proceso de enrolamiento en los aparatos de marcación.
  - iii. Realizar diariamente a través del sistema de marcación la descarga de los registros de marcación.
  - iv. Registrar en el sistema de marcación, las solicitudes de permiso, notas de misiones oficiales, incapacidades y/o licencias.
  - v. Actualizar los registros de marcación en la aplicación Web.
- b) Recibir, revisar, registrar, archivar y custodiar las solicitudes de permiso, notas de misiones, incapacidades y/o licencias que justifiquen las ausencias laborales.
- c) Generar informe mensual de descuentos para aplicación en nómina de salarios.





- d) Elaborar y presentar reporte técnico de las estadísticas de ausentismos, permisos e incapacidades a las jefaturas inmediatas.
- e) Elaborar y presentar reporte mensual de descuentos por inconsistencias de marcación.
- f) Generar reportes de marcaciones para realizar trámites de carácter administrativo y/o informativo:
  - i. Reporte de marcaciones para personal que requiera tramitar viáticos, horas extraordinarias y/o tiempo compensatorio.
  - ii. Reporte del status de permisos del personal por unidad organizativa.
- g) Preparar informe para elaboración de planilla de pagos de horas extraordinarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda.
- h) Elaborar cuadros estadísticos sobre faltas laborales remuneradas o no remuneradas de conformidad a los registros de marcación:
  - i. Cuadros elaborados sobre el control de permisos por unidad organizativa, personal empleado y tipo de permiso concedido.
  - ii. Cuadro con descuentos en planillas por mes según Dirección o Dirección y tipo de falta (ausencias injustificadas, llegadas tardías, salidas anticipadas y/o faltas de marcación).
- i) Preparar documentación y/o informes de marcación, que sean requeridos a través de la Dirección por Auditoría Interna o Corte de Cuentas de la República.
- j) Brindar asistencia técnica al personal que administra el sistema de marcación fuera del plan maestro, en casos de tipificación y/o validación de permisos, elaboración de reportes, aplicación de descuentos en la planilla entre otros.
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por las jefaturas inmediatas de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

- m) Base de datos del sistema de registros de marcación y aplicación Web actualizadas diariamente.
- n) Personal registrado y con asignación de código de marcación.



- o) Comprobantes de justificación de ausencias laborales, registrados, archivados y custodiados.
- p) Informe mensual de descuentos, para su aplicación en nómina de salarios de los empleados, elaborado y presentado.
- q) Reportes de registros de marcación y/o status de permisos del personal, generados y entregados según requerimiento.
- r) Informe de horas extraordinarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda, elaborado, para la generación de planilla de pagos respectiva.
- s) Cuadros estadísticos elaborados por unidad organizativa, persona empleada, tipo de permiso concedido y/o descuentos aplicados por ausencias laborales remuneradas o no remuneradas.
- t) Documentación preparada y/o informes elaborados de conformidad a requerimientos.
- u) Personas asistidas en relación a la administración del sistema de marcación, tipificación y/o validación de permisos.

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

- a) Ley de Servicio Civil.
- b) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- c) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- d) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- e) Manual de Control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Técnico o Estudiante Administración de Empresas, Recursos Humanos, Administración de Personal o carreras afines |

Idiomas: N/A



## 5.2 Competencias Técnicas

| Competencia  | Requerimiento |
|--|---------------|
| 1. Conocimiento y manejo de la normativa vigente aplicable en la administración del recurso humano del sector público. | Indispensable |
| 2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos   | Indispensable |

## 5.3 Perfil de Competencias Generales

| NIVEL JERÁRQUICO         |  | Técnico |  |
|--------------------------|--|---------|--|
| Competencia              | Descripción  | Nivel   | Comportamientos  |
| Iniciativa               | Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.   | 1       | •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.   |
| Responsabilidad          | Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.   | 1       | •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible.<br>•Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.                                    |
| Capacidad para aprender. | Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. | 1       | •Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar al realidad.<br>•Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio. |



## 5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo                          | Años          |
|--|---------------|
| Puestos similares en áreas administrativas o de Recursos Humanos | De 1 a 2 años |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Título:</b>             | <b>H) Médico(a) Clínica Empresarial</b> |
| Institución:               | Ministerio de Economía                  |
| Unidad Superior:           | Dirección de Talento Humano             |
| Unidad Inmediata:          | Clínica Empresarial                     |
| Puesto Superior Inmediato: | Director(a) de Talento Humanos          |

### 1. Misión

Coordinar y otorgar la atención oportuna y de calidad en lo concerniente a la medicina general y preventiva a las personas trabajadoras que demandan cuidado médico; asimismo, realizar diferentes actividades internas, orientadas al fortalecimiento de la salud y seguridad ocupacional.

### 2. Supervisión Inmediata

| Título del Puesto    | Función Principal  |
|----------------------|--|
| Enfermera(o)         | Brindar atención oportuna, adecuada y eficiente al personal del MINEC a través del cuidado integral, aplicando principios, normas y procedimientos en la prevención, curación y recuperación de la salud de las personas derechohabientes. |
| Auxiliar de Servicio | Participar activamente en la gestión de medicamentos, documentación, insumos, manejo de desechos bio-infecciosos u otras actividades designadas, para el buen funcionamiento de la clínica.  |



### 3. Funciones Básicas

- a) Proporcionar atención asistencial a los trabajadores(a) de la institución con problemas de salud, usuario (a)s de los programas preventivos y componentes especiales, orientando sus acciones a la atención integral en salud, de conformidad a las normativas relacionadas.
- b) Elaborar el Plan Anual Educativo (PAE) de la Clínica Empresarial, con la participación de los Programas Preventivos de Salud Integral.
- c) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de fomento de la salud, relacionadas con los programas y componentes especiales de la atención integral en salud, prevención de enfermedades, principalmente enfermedades de interés epidemiológico.
- d) Desarrollar actividades de educación en la salud y/u orientadas a promover acciones para la detección precoz de enfermedades crónicas degenerativas y neoplásicas, las cuales incluirán actividades de Educación para la Salud al personal de la institución.
- e) Realizar o coordinar con el centro de adscripción las actividades de detección precoz de cáncer de cérvix, de próstata y detección precoz de hipertensión arterial y diabetes mellitus.
- f) Organizar y planificar con las jefaturas de la institución, diversas actividades relacionadas con la conservación de la salud de los trabajadores.
- g) Participar activamente en el diseño, ejecución y evaluación de Programa de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- h) Realizar acciones preventivas en materia de seguridad y salud ocupacional en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- i) Analizar en conjunto con enfermería para aplicar las medidas preventivas respectivas, y enviar en su debida oportunidad los informes a la unidad o centro de adscripción:
  - Los resultados del Plan Anual Educativo (PAT)
  - El Informe Epidemiológico Semanal
  - El Perfil Epidemiológico con datos mensuales
  - El Informe mensual de Actividades
- j) Recomendar a las jefaturas de la institución las mejoras en aspectos de salud de los(as) trabajadores(as), cuando aplique.
- k) Asistir a las reuniones periódicas programadas por el centro de atención de adscripción;



- I) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

- a) Servicio médico brindado.
- b) Plan Anual Educativo de Clínica Empresarial elaborado y ejecutado.
- c) Informe de las actividades desarrolladas en fomento de la salud, relacionadas con los programas y componentes especiales de la atención integral en salud y con enfermedades de interés epidemiológico.
- d) Programa de actividades orientadas a promover acciones para la detección precoz de enfermedades crónicas degenerativas y neoplásicas.
- e) Actividades desarrolladas en coordinación de las jefaturas, relacionadas con la conservación de la salud de los trabajadores(as).
- f) Actividades desarrolladas en forma individual o grupal sobre educación para salud.
- g) Programación de medidas preventivas en materia de seguridad y salud ocupacional elaboradas y ejecutadas.
- h) Recomendaciones realizadas a jefaturas, en aspectos de salud de los(as) trabajadores(as).
- i) Informe de la participación en las reuniones realizadas por el centro de atención de adscripción.

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

- a) Ley del Seguro Social.
- b) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- c) Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales.
- d) Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales.
- e) Manual de Indicadores de Gestión de las Clínicas Empresariales.
- f) Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales.



- g) Requerimientos técnico administrativos para Clínicas o Consultorios Médicos, emitidos por el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP).
- h) Convenio de Cooperación para la aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial entre el ISSS y MINEC.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia |
|---------------|------------------------------|------------------------------|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Doctor(a) en Medicina        |

Idiomas: N/A

### 5.2 Competencias Técnicas

| Competencia  | Requerimiento |
|--|---------------|
| 1. Conocimientos de Programas de Medicina Familiar y del Trabajo                             | Indispensable |
| 2. Conocimientos en Seguridad e Higiene Ocupacional  | Indispensable |
| 3. Manejo de la normativa y procedimientos del ISSS aplicables a las clínicas empresariales. | Indispensable |
| 4. Manejo de paquetes utilitarios informáticos   | Indispensable |

### 5.5 Perfil de Competencias Generales

| NIVEL JERÁRQUICO                  |  | Jefe  |  |
|-----------------------------------|--|-------|--|
| Competencia                       | Descripción  | Nivel | Comportamiento   |
| Orientar y desarrollo de Personal | Ayuda a que los demás descubran y alcancen su potencial. | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Conoce las opiniones de desarrollo de carrera y contribuye al planeamiento de carrera a largo plazo.</li> <li>•Ayuda a reevaluar los objetivos de carrera y aprendizaje del personal.</li> <li>•Busca y se responsabiliza del desarrollo de</li> </ul> |



|                                   |   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|---|
|                                   |   |   | los colaboradores.<br>•Reconoce la necesidad de ser un modelo a seguir y se atiene a él.  |
| Disciplina personal/productividad | Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Ser justo y compasivo aun en la toma de decisiones en situaciones difíciles. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito. | 1 | •Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la organización y de los objetivos comunes.<br>•Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito.<br>•Los integrantes lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad. |
| Pensamiento Analítico.            | Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.  | 2 | •Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes.<br>•Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.   |



### 5.3 Experiencia Previa

| <b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>                      | <b>Años</b>   |
|---|---------------|
| Puestos similares   | De 2 a 4 años |
| Puestos desempeñados en la administración de Clínicas Empresariales | De 1 a 2 años |



|                            |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Título:</b>             | <b>I) Enfermera(o)</b>                |
| Institución:               | Ministerio de Economía                |
| Unidad Superior:           | División de Prestaciones y Beneficios |
| Unidad Inmediata:          | Clínica Empresarial                   |
| Puesto Superior Inmediato: | Doctor(a) en Medicina                 |

### 1. Misión

Brindar atención oportuna, adecuada y eficiente al personal del MINEC a través del cuidado integral, aplicando principios, normas y procedimientos en la prevención, curación y recuperación de la salud de las personas derechohabientes.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Revisar, ordenar y preparar material y equipo en el consultorio para la atención médica;
  - Esterilizar el equipo y material a ser utilizado en la consulta médica, curaciones, inyecciones, inmunización y pequeña cirugía.
- b) Recibir y preparar a pacientes para la consulta médica requerida, de conformidad al protocolo pertinente.
- c) Sistematizar, archivar, actualizar y custodiar los expedientes clínicos de cada derechohabiente.
- d) Efectuar curaciones, aplicar inyecciones y nebulizaciones por indicación médica.
- e) Tomar e identificar muestras de laboratorio, así mismo elaborar documento de remisión al Laboratorio Clínico de la Unidad Médica de adscripción.
- f) Registrar el envío y recibir resultados de exámenes clínicos, citologías y exámenes de gabinete de los derechohabientes.



- g) Completar y remitir recetas médicas a la Unidad Médica de Adquisición, para el retiro de medicamentos.
- h) Administrar entrada y salida de medicamentos del botiquín de la clínica.
- i) Asistir al médico en la atención de pacientes de emergencia y en los procedimientos quirúrgicos y diagnósticos;
- j) Registrar información para la elaboración del Censo Diario de Consulta Médica;
- k) Elaborar informes que permitan análisis, definición y aplicación de medidas preventivas;
  - Informe Epidemiológico Semanal.
  - Perfil Epidemiológico de Clínicas Empresariales en forma mensual.
  - Informe Mensual de Actividades.
- l) Completar la información normada para cada libro de control (incapacidades, referencias médicas, barbitúricos, libros de consumos y accidentes de trabajo).
- m) Gestionar y controlar los pedidos de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico quirúrgico.
- n) Apoyar en la atención de emergencias de pacientes.
- o) Participar en la logística de las actividades educativas que se desarrollen en y para la institución.
- p) Impartir charlas de educación de medicina preventiva y programas de prácticas de estilo de vida sana y de medicina del trabajo, al personal de la institución.
- q) Apoyar en la elaboración y seguimiento de indicadores de resultado y/o desempeño de la Clínica Empresarial.
- r) Participar activamente en la implementación de medidas preventivas en materia de seguridad y salud ocupacional en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- s) Realizar otras funciones que le sean delegadas por sus jefaturas inmediatas de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

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

- a) Material y equipo, esterilizado, ordenado y preparado para brindar la atención médica.



- b) Pacientes preparados, de conformidad al protocolo, para pasar a la consulta médica.
- c) Expedientes clínicos actualizados y bajo custodia.
- d) Curaciones realizadas, inyecciones y nebulizaciones aplicadas, según indicación médica.
- e) Muestras de laboratorio realizadas y resultados gestionados.
- f) Resultados gestionados de exámenes clínicos, citologías y exámenes de gabinete de los derechohabientes.
- g) Medicamentos según recetas médicas gestionados y entregados a los derechohabientes.
- h) Registro actualizado de las entradas y salidas de medicamentos del botiquín.
- i) Información registrada para la elaboración del Censo Diario.
- j) Informes elaborados para el análisis, definición y aplicación de medidas preventivas
- k) Libros de control actualizados.
- l) Medidas preventivas en materia de seguridad y salud ocupacional implementadas.
- m) Insumos para la operatividad de la clínica gestionados y controlados.
- n) Personal informado sobre temas de medicina preventiva.

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

- a) Ley del Seguro Social.
- b) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- c) Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales.
- d) Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales.
- e) Manual de Indicadores de Gestión de las Clínicas Empresariales.
- f) Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales.
- g) Requerimientos técnico administrativos para Clínicas o Consultorios Médicos, emitidos por el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP).
- h) Convenio de Cooperación para la aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial entre el ISSS y MINEC.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1. Formación Básica



| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia                      |
|---------------|------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Técnico(a) en Enfermería, Salud o Carreras afines |
| Deseable      | Título de Educación Superior | Licenciatura en Enfermería o Carreras afines      |

Idiomas: N/A

## 5.2. Competencias Técnicas

| Competencia  | Requerimiento |
|--|---------------|
| 1. Manejo de equipos e instrumentos relacionados en la atención de la salud          | Indispensable |
| 2. Conocimiento para preparar e impartir charlas educativas y preventivas            | Indispensable |
| 3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos                                       | Indispensable |
| 4. Manejo del Sistema Informático del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) | Deseable      |

## 5.3 Perfil de Competencias Generales

| NIVEL JERÁRQUICO |  | Enfermera |   |
|------------------|--|-----------|---|
| Competencia      | Descripción  | Nivel     | Comportamiento  |
| Iniciativa       | Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.   | 1         | •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.  |
| Responsabilidad  | Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. | 1         | •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible.<br>•Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición. |



|                          |   |   |   |
|--------------------------|---|---|---|
| Capacidad para aprender. | sta asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. | 1 | <ul style="list-style-type: none"><li>•Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar al realidad.</li><li>•Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.</li></ul> |
|--------------------------|---|---|---|

### 5.3. Experiencia Previa

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



|                            |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Título:</b>             | <b>J) Auxiliar de Servicio</b>        |
| Institución:               | Ministerio de Economía                |
| Unidad Superior:           | División de Prestaciones y Beneficios |
| Unidad Inmediata:          | Clínica Empresarial                   |
| Puesto Superior Inmediato: | Doctor(a) en Medicina                 |

### 1. Misión

Apoyar en la gestión de medicamentos, documentación, insumos, manejo de desechos bio-infecciosos u otras actividades designadas, para el buen funcionamiento de la clínica.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Trasladar la documentación y envíos de la Clínica Empresarial hacia la Unidad Médica de Adscripción o Centro de Atención de Adscripción y viceversa. Asimismo apoyar en otros aspectos eminentemente técnico-administrativos:
  - Gestionar y retirar los medicamentos de conformidad a las recetas médicas.
  - Tramitar citas médicas.
  - Gestionar autorizaciones de referencias médicas o tramitar la cita correspondiente en caso que no sea autorizada.
  - Trasladar muestras de laboratorio al centro de atención de adscripción y retirar los resultados.
  - Traslado y entrega de correspondencia del ISSS a la clínica empresarial o viceversa.
  - Buscar expedientes médicos del personal, cuando le sea requerido.
- b) Participar en la preparación de eventos a desarrollar por el equipo de salud de la Clínica Empresarial.



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

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

- a) Documentación tramitada, envíos realizados y/o medicamentos retirados y entregados.
- b) Asistencia brindada en la preparación de eventos por el equipo de salud de la clínica empresarial.

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

- a) Ley de Ética Gubernamental

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico           | Especialidades de Referencia                       |
|---------------|---------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Media | Bachillerato General o Técnico Vocacional en Salud |

Idiomas: N/A

##### 5.2. Competencias Técnicas

| Competencia  | Requerimiento |
|--|---------------|
| 1. Conocimiento sobre los procedimientos de trámites varios (incapacidades, referencias, citas médicas; entre otros) con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) | Indispensable |

##### 5.4 Perfil de Competencias Generales





| NIVEL JERÁRQUICO         |  | Auxiliar |  |
|--------------------------|--|----------|--|
| Competencia              | Descripción  | Nivel    | Comportamiento   |
| Iniciativa               | Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.   | 1        | •Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.   |
| Responsabilidad          | Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.   | 1        | •Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible.<br>•Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel oposición.                                    |
| Capacidad para aprender. | Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. | 1        | •Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar al realidad.<br>•Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio. |

#### 5.4 Experiencia Previa

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



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Dirección de Talento Humano**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-DTHC-DTH

VIGENTE A PARTIR DE:

1 - SEP 2020

VERSIÓN: 2.1

PAGINA: 74 de 74

## V. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE LA VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN   |
|---------|---------------------|---|
| 1.0     | Febrero /2015       | Versión ajustada a los formatos y plantillas institucionales  |
| 2.0     | Abril /2020         | Estructura organizativa y descriptores de puestos ajustados a nueva estructura organizativa institucional |
| 2.1     | 10 Julio/2020       | Estructura organizativa y descriptores de puestos ajustados a nueva estructura organizativa institucional |
|         |                     |   |
|         |                     |   |

**Responsable(s) de la elaboración:**

  
**Lourdes Margarita Hernández Cardona**  
Directora de Talento Humano



**Responsables de la revisión:**

  
**Sergio David Pérez González**  
Director General de Gestión Operativa



**Aprobó:**

  
**Arlen Tatiana Gámez Mejía**  
Directora de Planificación y Desarrollo Institucional  
Ad-Honorem y Ad-Interim.

  
**María Luisa Hayem Brevé**  
Ministra de Economía

