




MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO


Elaboración: Enero 2023

DTH	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DTH-04	 Página 2 de 261
	Manual de Procesos y procedimientos de la Gestión del Talento Humano		
Ministerio de Economía			

CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Descripción
2.0	01/07/2019	Actualización de procedimientos.
3.0	16/12/2020	Actualización de actividades de procedimientos anteriores e integración de nuevos procesos.
4.0	Enero 2023	Actualización y redefinición de procesos y procedimientos. Nuevo proceso "Reclutamiento y Selección de Personal de plazas por contrato temporal"

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Directora de Talento Humano	Director de Planificación y Gestión de Calidad en Suplencia	Directora Ejecutiva en Suplencia



DTH	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DTH-04	
	Manual de Procesos y procedimientos de la Gestión del Talento Humano	Vigencia: Febrero 2023	
Ministerio de Economía			Página 3 de 261

CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS	2
1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	5
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL	5
3. MARCO JURÍDICO	5
4. MAPA DE PROCESOS “NIVEL 1”	6
5. ÁRBOL DE PROCESOS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	7
6. PROCESOS DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	9
6.1 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: 1.1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	9
6.1.1 Procedimiento: 1.1.1 Revisión y Actualización de Descriptores de puestos	10
6.1.2 Procedimiento: 1.1.2 Reclutamiento y Selección de Personal de plazas dentro de la Carrera Administrativa.	13
6.1.3 Procedimiento: 1.1.3 Reclutamiento y Selección de Personal de plazas que no se encuentran dentro de la Carrera Administrativa.	20
6.1.4 Procedimiento: 1.1.4 Reclutamiento y Selección de Personal de plazas por contrato temporal.	26
6.1.5 Procedimiento: 1.1.5 Solicitud de propuesta de nombramiento y/o contratación de personal.	30
6.2 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: 1.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	35
6.2.1 Procedimiento: 1.2.1 Bienvenida del personal.....	36
6.2.2 Procedimiento: 1.2.2 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Plan de Capacitación.	40
6.2.3 Procedimiento: 1.2.3 Ejecución y Evaluación de Capacitaciones.	43
6.2.4 Procedimiento: 1.2.4 Evaluación del desempeño.	46
6.2.5 Procedimiento: 1.2.5 Rotación del Personal	52
6.2.6 Procedimiento: 1.2.6 Clima Organizacional.....	56
6.3 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: 1.3 ADMINISTRACIÓN Y RELACIONES LABORALES DE PERSONALES	59
6.3.1 Procedimiento: 1.3.1 Refrenda de Personal.	60
6.3.2 Procedimiento: 1.3.2 Elaboración de reporte por inconsistencias en el registro y Control de Asistencia.	64
6.3.3 Procedimiento: 1.3.3 Elaboración de planillas.....	66
6.3.4 Procedimiento: 1.3.4 Elaboración planilla de aguinaldo	69
6.3.5 Procedimiento: 1.3.5 Vacaciones y Asuetos de Empleados Públicos.	71
6.3.6 Procedimiento: 1.3.6 Vacaciones y Asuetos de Empleados Destacados en la Misión (Ginebra, Suiza en OMPI y OMC).....	73
6.3.7 Procedimiento: 1.3.7 Gestión de Tiempo Compensatorio.	76
6.3.8 Procedimiento: 1.3.8 Gestión de Renuncia	78
6.3.9 Procedimiento: 1.3.9 Emisión de Constancia de Sueldo y de Tiempo de Servicio.	81
6.3.10 Procedimiento: 1.3.10 Emisión de Constancia de Trabajo.....	83
6.3.11 Procedimiento: 1.3.11 Apertura de Expedientes del Personal.	85
6.3.12 Procedimiento: 1.3.12 Actualización de Expedientes de Personal Activo.	88
6.3.13 Procedimiento: 1.3.13 Actualización de Expedientes de Personal Pasivo.	90
6.3.14 Procedimiento: 1.3.14 Solicitud de Historial Laboral.	92
6.3.15 Procedimiento: 1.3.15 Consulta, Transcripción o copia de Expediente de Personal.	95
6.3.16 Procedimiento: 1.3.16 Gestión de Beneficios y Compensaciones	98
6.3.17 Procedimiento: 1.3.17 Gestión de Implementos de Trabajo Calzado Industrial	101

DTH	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DTH-04	
	Manual de Procesos y procedimientos de la Gestión del Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 4 de 261

6.3.18	Procedimiento: 1.3.18 Entrega de certificado para la adquisición de calzado formal	103
6.3.19	Procedimiento: 1.3.19 Gestión de Bono por Maternidad/Paternidad	106
6.3.20	Procedimiento: 1.3.20 Dotación de Uniformes	110
6.3.21	Procedimiento: 1.3.21 Dotación de Útiles escolares.....	115
6.3.22	Procedimiento: 1.3.22 Proveer anteojos al personal	118
6.3.23	Procedimiento: 1.3.23 Dotación de Productos de Canasta Básica	122
6.3.24	Procedimiento: 1.3.24 Atención en Clínica Empresarial	126
6.3.25	Procedimiento: 1.3.25 Subsidio de Transporte	129
6.3.26	Procedimiento: 1.3.26 Elaboración de Planilla de Bonificación anual	131
6.3.27	Procedimiento: 1.3.27 Definición de beneficiarios de Seguro de vida	133
6.3.28	Procedimiento: 1.3.28 Trámites en caso de fallecimiento de empleados.....	135
6.3.29	Procedimiento: 1.3.29 Informe de incapacidades que generan subsidio	138
6.3.30	Procedimiento: 1.3.30 Homologaciones de incapacidades	140
6.3.31	Procedimiento: 1.3.31 Gestión de uniformes y canchas para torneos deportivos.....	143
6.3.32	Procedimiento: 1.3.32 Compra de trofeos para torneos deportivos.....	147
6.3.33	Procedimiento: 1.3.33 Gestión de Fiesta infantil navideña	151
6.3.34	Procedimiento: 1.3.34 Compra y entrega de placas de reconocimiento por retiro	153
6.3.35	Procedimiento: 1.3.35 Presentación Declaración de Probidad	156
6.3.36	Procedimiento: 1.3.36 Gestión de Cambio de categoría	159
6.3.37	Procedimiento: 1.3.37 Elaboración de Contratos Administrativos	161
6.3.38	Procedimiento: 1.3.38 Elaboración de Acuerdos y Resoluciones	163
6.3.39	Procedimiento: 1.3.39 Elaboración de Ascensos y Promociones	166
6.3.40	Procedimiento: 1.3.40 Gestión de Incremento salarial.....	170
6.3.41	Procedimiento: 1.3.41 Gestión de Incremento salarial modificando plaza	172
6.3.42	Procedimiento: 1.3.42 Imposición de amonestaciones al personal	174
6.3.43	Procedimiento: 1.3.43 Despido o destitución	178
6.4	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: 1.4 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	180
6.4.1	Procedimiento: 1.4.1 Conformación de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en los planteles del Ministerio de Economía	181
6.4.2	Procedimiento: 1.4.2 Insumos y equipos de seguridad y salud ocupacional.	183
6.4.3	Procedimiento: 1.4.3 Notificación de accidentes laborales.	185
6.5	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: CLÍNICA EMPRESARIAL.....	187
6.5.1	Procedimiento: 1.5.1 Realización de Jornadas de salud.	188
6.5.2	Procedimiento: 1.5.2 Realización de Ferias de la salud.	191
6.5.3	Procedimiento: 1.5.3 Charlas preventivas.	194
6.5.4	Procedimiento: 1.5.4 Atención de emergencia.	196
7.	ANEXOS.....	198

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DTH-04	
		Vigencia: Febrero 2023	
Manual de Procesos y procedimientos de la Gestión del Talento Humano			
Ministerio de Economía			

1. INTRODUCCIÓN

La sociedad salvadoreña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Ministerio de Economía impulsa, a través de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad, la construcción de un Manual de Procesos y Procedimientos que fortalezca el funcionamiento de las unidades organizativas de la Institución, para el logro de resultados.

La solidez y el buen desempeño de la Institución tienen como base la identificación e implementación de las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Dirección de Talento Humano, los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en estos procesos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de un producto o resultado.

2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Disponer de un documento actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno que se despliegan y solidifiquen la gestión operativa y administrativa institucional.


2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios ofrecidos por la Dirección de Talento Humano
- Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
- Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.

3. MARCO JURÍDICO

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Título VII "Organización Administrativa de la Presidencia de la República":

Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DTH-04	
		Vigencia: Febrero 2023	
Manual de Procesos y procedimientos de la Gestión del Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 6 de 261

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”:

Art. 32.- El Ministro, viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.


- Reglamento Interno del Ministerio de Economía

Art. 35.- Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:

- k) Establecer su operatividad en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales serán aprobados según la delegación establecida por el Despacho Ministerial para tales fines.


4. MAPA DE PROCESOS “NIVEL 1”




DTH	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DTH-04	
		Vigencia: Febrero 2023	
Manual de Procesos y procedimientos de la Gestión del Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 7 de 261

5. ÁRBOL DE PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MACROPROCESO	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1.1 Reclutamiento, selección y contratación del personal	1.1.1 Revisión y Actualización de Descriptores de puestos
		1.1.2 Reclutamiento y Selección de Personal de plazas dentro de la Carrera Administrativa
		1.1.3 Reclutamiento y Selección de Personal de plazas que no se encuentran dentro de la Carrera Administrativa
		1.1.4 Reclutamiento y Selección de Personal de plazas por contrato temporal
		1.1.5 Solicitud de propuesta de nombramiento y/o contratación de personal
	1.2 Desarrollo del Talento Humano	1.2.1 Bienvenida del personal
		1.2.2 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Plan de Capacitación
		1.2.3 Ejecución y Evaluación de Capacitaciones
		1.2.4 Evaluación del desempeño
		1.2.5 Rotación del Personal
		1.2.6 Clima Organizacional
	1.3 Administración y Relaciones laborales del personal	1.3.1 Refrenda de Personal
		1.3.2 Elaboración de reporte por inconsistencias en el registro y Control de Asistencia
		1.3.3 Elaboración de planillas
		1.3.4 Elaboración planilla de aguinaldo
		1.3.5 Vacaciones y Asuetos de Empleados Públicos
		1.3.6 Vacaciones y Asuetos de Empleados Destacados en la Misión (Ginebra, Suiza en OMPI y OMC)
		1.3.7 Gestión de Tiempo Compensatorio
		1.3.8 Gestión de Renuncia
		1.3.9 Emisión de Constancia de Sueldo y de Tiempo de Servicio
		1.3.10 Emisión de Constancia de Trabajo
1.3.11 Apertura de Expedientes del Personal		
1.3.12 Actualización de Expedientes de Personal Activo		
1.3.13 Actualización de Expedientes de Personal Pasivo		
1.3.14 Solicitud de Historial Laboral		
1.3.15 Consulta, Transcripción o copia de Expediente de Personal		
1.3.16 Gestión de Beneficios y Compensaciones		
1.3.17 Gestión de Implementos de Trabajo Calzado Industrial		
1.3.18 Entrega de certificado para la adquisición de calzado formal		
1.3.19 Gestión de Bono por Maternidad/Paternidad		
1.3.20 Dotación de Uniformes		
1.3.21 Dotación de Útiles escolares		

DTH	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DTH-04	
		Vigencia: Febrero 2023	
Manual de Procesos y procedimientos de la Gestión del Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 8 de 261


		1.3.22 Proveer anteojos al personal
		1.3.23 Dotación de Productos de Canasta Básica
		1.3.24 Atención en Clínica Empresarial
		1.3.25 Subsidio de Transporte
		1.3.26 Elaboración de Planilla de Bonificación anual
		1.3.27 Definición de Beneficiarios de Seguro de vida
		1.3.28 Trámites en caso de fallecimiento de empleados
		1.3.29 Informe de incapacidades que generan subsidio
		1.3.30 Homologaciones de incapacidades
		1.3.31 Gestión de uniformes y canchas para torneos deportivos
		1.3.32 Compra de trofeos para torneos deportivos
		1.3.33 Gestión de Fiesta infantil navideña
		1.3.34 Compra y entrega de placas de reconocimiento por retiro
		1.3.35 Presentación Declaración de Probidad
		1.3.36 Gestión de Cambio de categoría
		1.3.37 Elaboración de Contratos Administrativos
		1.3.38 Elaboración de Acuerdos y Resoluciones
		1.3.39 Elaboración de Ascensos y Promociones
		1.3.40 Gestión de Incremento salarial
		1.3.41 Gestión de Incremento salarial modificando plaza
	1.3.42 Imposición de amonestaciones al personal	
	1.3.43 Despido o destitución	
	1.4 Seguridad y Salud Ocupacional	1.4.1 Conformación de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en los planteles del Ministerio de Economía
		1.4.2 Insumos y equipos de seguridad y salud ocupacional
		1.4.3 Notificación de accidentes laborales
	1.5 Clínica Empresarial	1.5.1 Realización de Jornadas de Salud
		1.5.2 Realización de Ferias de la salud
		1.5.3 Charlas preventivas
1.5.4 Atención de emergencia		

DTH	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DTH-04	
	Manual de Procesos y procedimientos de la Gestión del Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 9 de 261

6. PROCESOS DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

6.1 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: 1.1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Dotar a la Institución de personal competente para realizar con éxito las responsabilidades asignadas.	Director(a) de Talento Humano
Alcance	
Inicio: Plaza vacante y/o necesidad de recurso humano.	
Fin: Personal seleccionado debidamente contratado	
Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Talento Humano - Entidades o Instancias dedicadas a la selección y reclutamiento de personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de candidatos. - Hoja de vida, documentos personales y atestados de candidatos. - Requerimiento de autorización para cubrir plaza vacante al Despacho Ministerial.
Usuarios	Salidas
Unidades del Ministerio de Economía	Personal contratado con perfil del puesto requerido.
Registros	Puntos Críticos
Entrevista, pruebas técnicas o psicológicas realizadas, referencias laborales.	Que los candidatos cumplan con los requisitos del perfil del puesto.
Indicadores	
Porcentaje de perfil del candidato seleccionado / perfil del descriptor del puesto requerido	

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DTH-04	
		Vigencia: Febrero 2023	
Manual de Procesos y procedimientos de la Gestión del Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 10 de 261

6.1.1 Procedimiento: 1.1.1 Revisión y Actualización de Descriptores de puestos

1. Objetivo del procedimiento

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

2. Alcance

Todas las áreas del Ministerio de Economía.

3. Referencias normativas

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

4. Responsable

Director(a) de Talento Humano.
Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad.

5. Definiciones y terminología

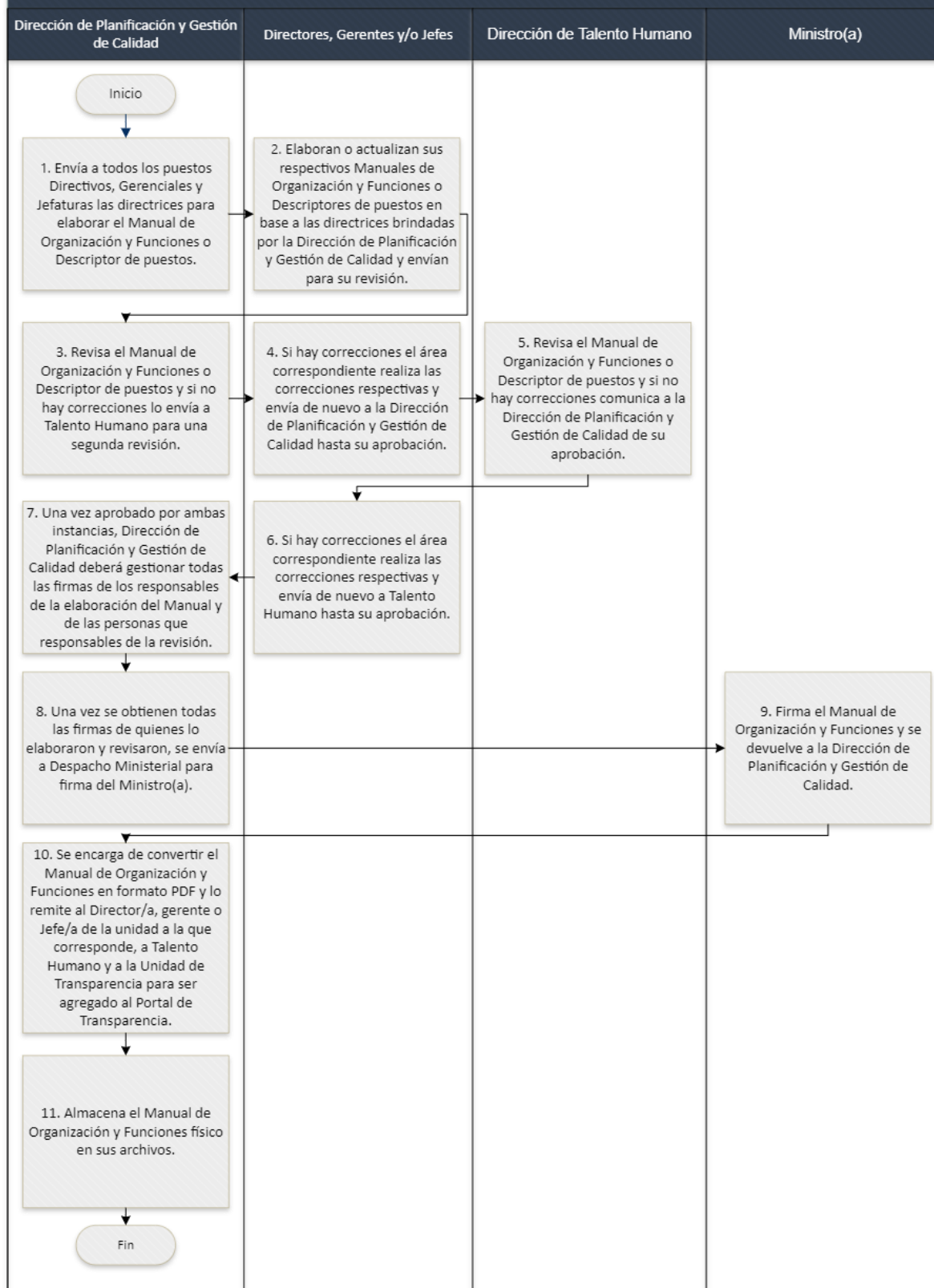
Manual de Organización y Funciones: Es un instrumento técnico de trabajo, en el cual se presenta el pensamiento estratégico, que incluye la visión, misión, valores y objetivos estratégicos del Ministerio de Economía (MINEC), como marco de actuación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. 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.


6. Requisitos

- Revisar y actualizar periódicamente el descriptor de puestos, de conformidad a la normativa vigente o a la dinámica de la unidad misma, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad.

7. Descripción de actividades

6.1.1 Revisión y actualización de descriptores de puestos




DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DTH-04	
		Vigencia: Febrero 2023	
Manual de Procesos y procedimientos de la Gestión del Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 12 de 261

8. Anexos

- N/A

9. Registros

- Manual de Organización y Funciones.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 13 de 261

6.1.2 Procedimiento: 1.1.2 Reclutamiento y Selección de Personal de plazas dentro de la Carrera Administrativa.

1. Objetivo del procedimiento

Servir de guía para efectuar con precisión el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal competente para el Ministerio de Economía.

2. Alcance

El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal aplica a partir de puestos técnicos, administrativos y operativos. Este proceso NO APLICA a puestos Directivos, Gerenciales, Jefaturas y a aquellos puestos que estén directamente vinculados con el Despacho Ministerial.

3. Referencias normativas


- Ley de Servicio Civil.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de personal en la Administración Pública SAFI 001/2007.
- Manual de Organización y Funciones de cada Dirección y/o Gerencia.

4. Responsable

Director(a) de Talento Humano.

5. Definiciones y terminología

- **Reclutamiento y Selección de Personal:** Es un conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar al personal más idóneo para un puesto de trabajo.
- **Perfil de puesto:** Método de recopilación de los requisitos exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.
- **Entrevista laboral:** Es la fase dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo, es el momento del contacto personal o virtual, en donde de una forma individual y directa, el entrevistado tiene la ocasión de conocer y explorar diversos factores del aspirante y/o candidato es la persona idónea para el puesto.
- **Inducción de personal:** Es el conjunto de acciones destinadas a orientar, ubicar a las nuevas personas que entran a formar parte de la Institución, ayudándoles a adaptarse y/o familiarizarse con ésta.
- **Referencias laborales:** Son valoraciones escritas u orales que una persona (generalmente un antiguo jefe o compañero de trabajo) hace sobre otra en materia laboral.


DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 14 de 261

- **Pruebas técnicas:** Son preguntas o ejercicios técnicos específicos que se basan en los conocimientos que se necesita para determinado puesto de trabajo.

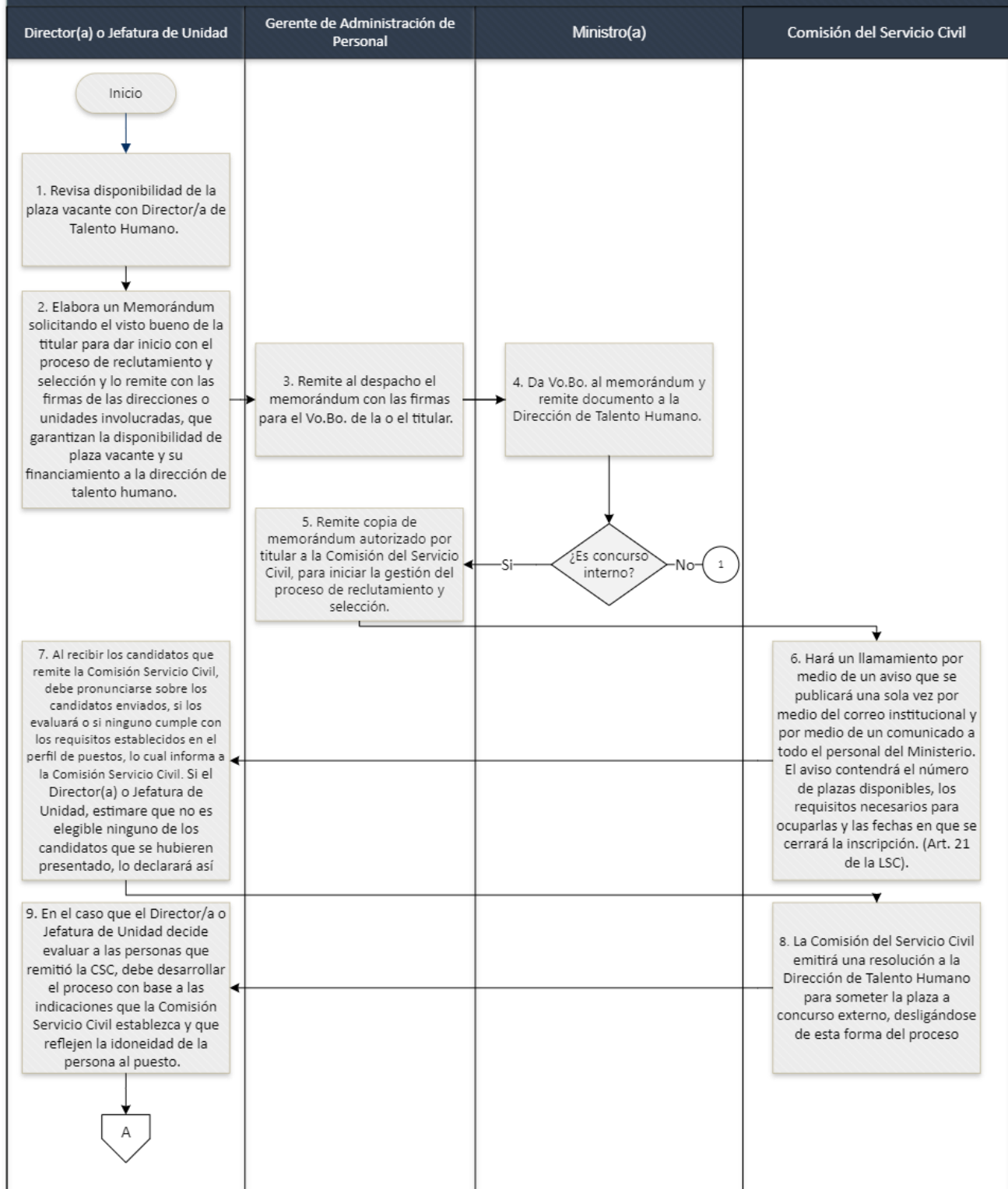
6. Requisitos


- Debe existir una plaza vacante y/o necesidad del talento humano.
- Para iniciar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de una plaza vacante debe ser autorizado por el Ministro/a, en caso de que encuentre gozando de una licencia o en misión oficial, el delegado será el Viceministro/a.
- Si se requiere cubrir la plaza vacante por promoción interna o ascenso, este proceso debe ser realizado por la Comisión Servicio Civil según lo establecido en la Ley de Servicio Civil.
- La persona a nombrar o a contratar en la plaza vacante debe cumplir lo requerido en el perfil del puesto.
- La Ley de Servicio Civil establece que el proceso de selección y contratación de personal debe realizarse por la Comisión de Servicio Civil (concurso interno, promoción y/o ascenso, dispensa de concurso).
- Al ser una creación de plaza la Comisión Servicio Civil, declara no tener las competencias para darle trámite, según los artículos 12 y 21 de la Ley del Servicio Civil, por lo tanto, se procede a desarrollar un concurso externo.
- El Ministerio de Economía podrá realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a través de la Comisión Servicio Civil, según lo establece la Ley de Servicio Civil, por concurso externo, contratación directa y otras fuentes definidas por el Despacho Ministerial.

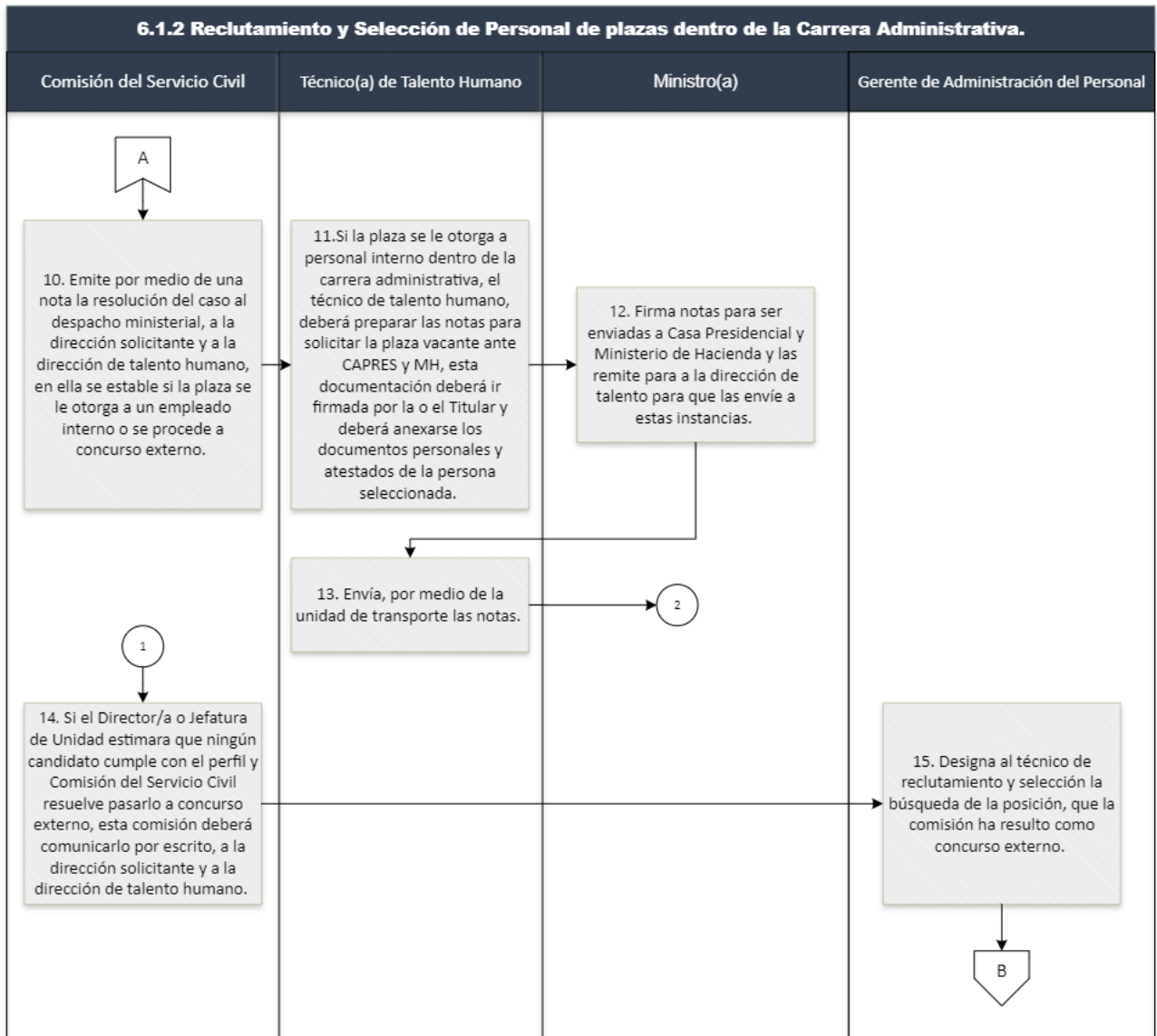
7. Descripción de actividades


DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	 Página 15 de 261
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			

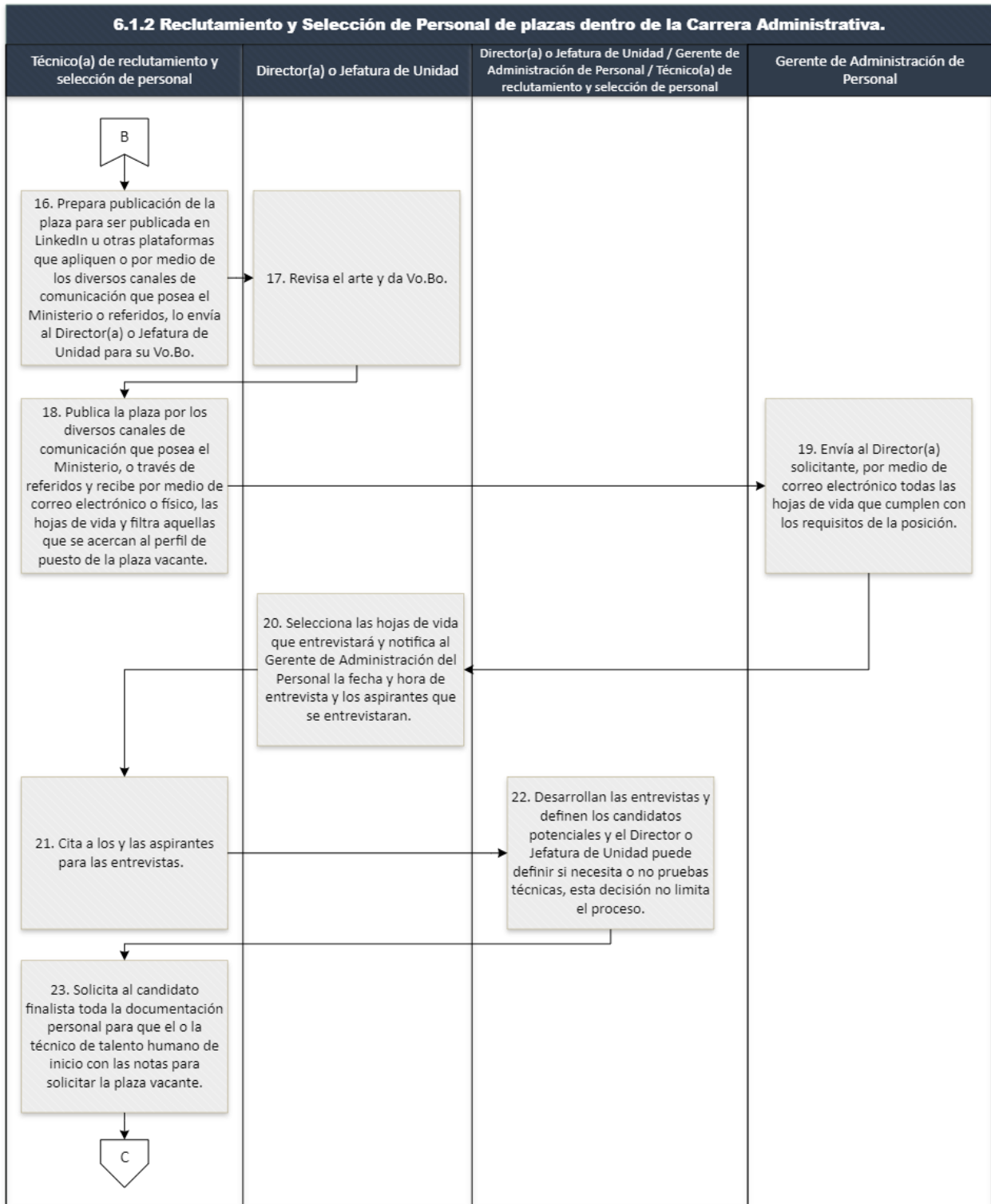
6.1.2 Reclutamiento y Selección de Personal de plazas dentro de la Carrera Administrativa.




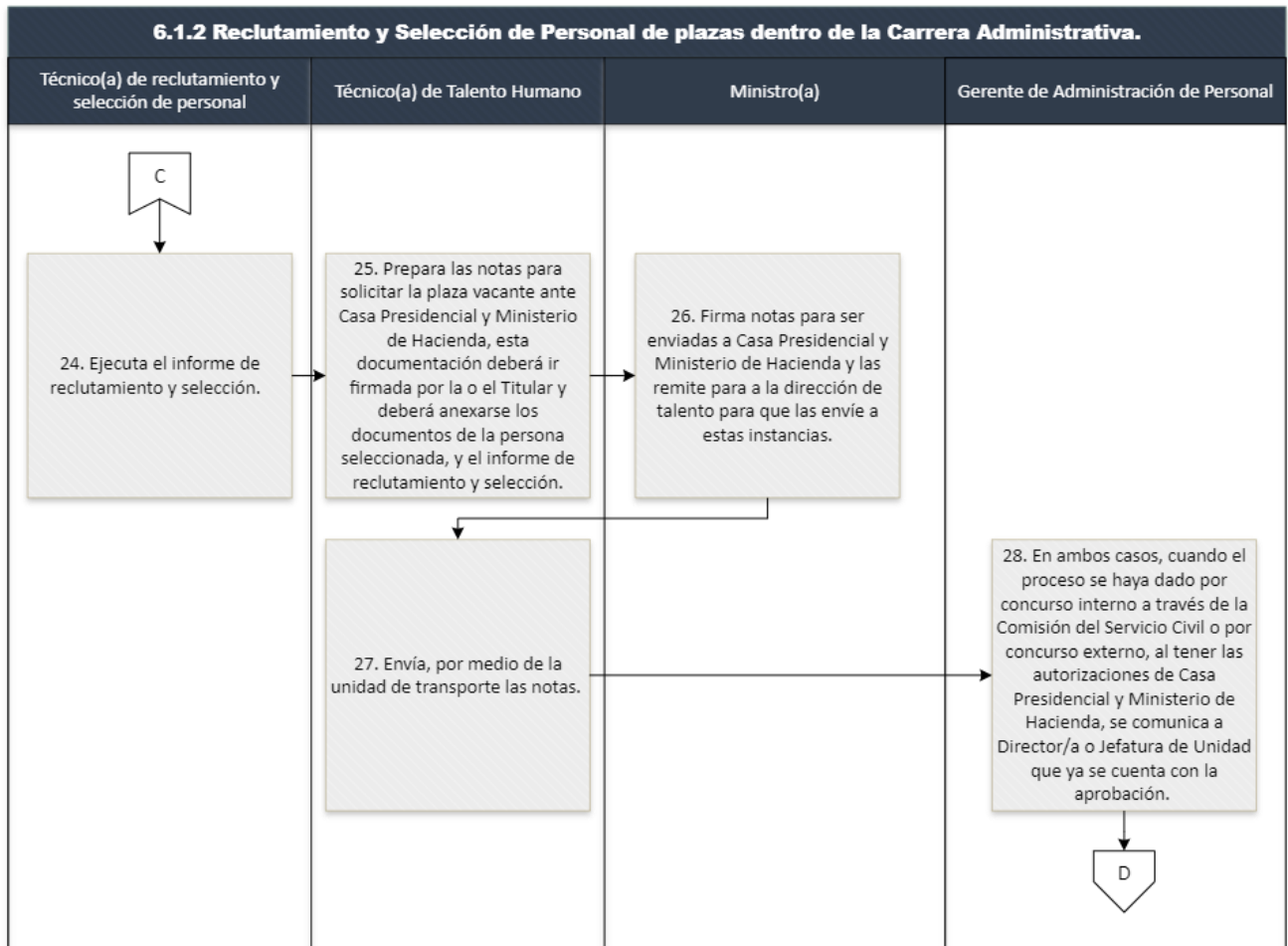
DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	 Página 16 de 261
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			




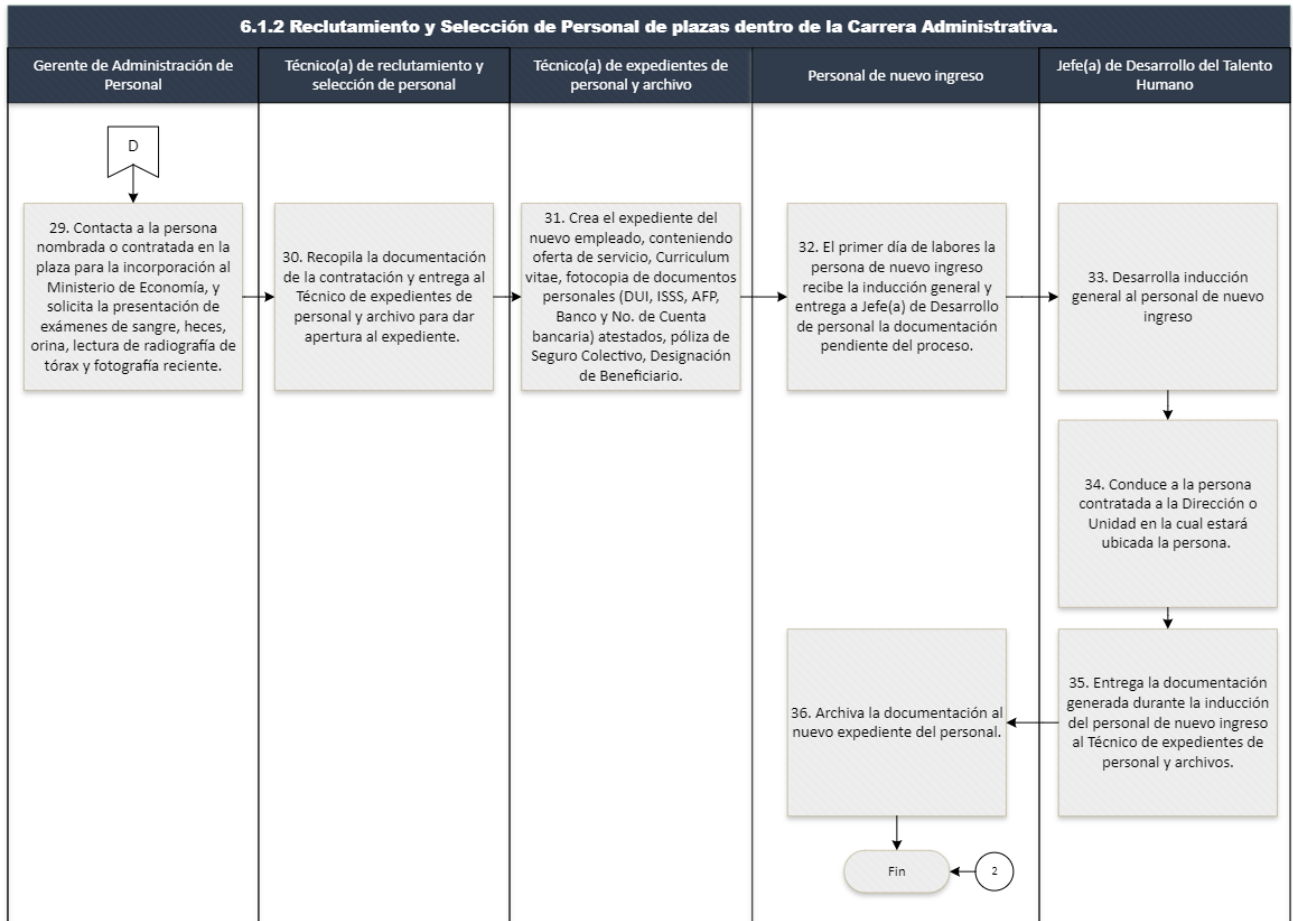
DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	 Página 17 de 261
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	 Página 18 de 261
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 19 de 261




8. Anexos

- Requerimiento de personal
- Guía de entrevista

9. Registros

- Guía de entrevista laboral
- Solicitud de contratación

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 20 de 261

6.1.3 Procedimiento: 1.1.3 Reclutamiento y Selección de Personal de plazas que no se encuentran dentro de la Carrera Administrativa.

1. Objetivo del procedimiento

Servir de guía para efectuar con precisión el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal competente para el Ministerio de Economía.

2. Alcance

El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal aplica a partir de puestos Directivos, Gerenciales, Jefaturas y a aquellos puestos que estén directamente vinculados con el Despacho Ministerial, según Artículo 4 de la Ley del Servicio Civil.

3. Referencias normativas


- Ley de Servicio Civil
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de personal en la Administración Pública SAFI 001/2007
- Manual de Organización y Funciones de cada Dirección y/o Gerencia

4. Responsable

Gerente de Administración del Personal.

5. Definiciones y terminología

- **Reclutamiento y Selección de Personal:** Es un conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar al personal más idóneo para un puesto de trabajo.
- **Perfil de puesto:** Método de recopilación de los requisitos exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.
- **Entrevista laboral:** Es la fase dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo, es el momento del contacto personal o virtual, en donde de una forma individual y directa, el entrevistado tiene la ocasión de conocer y explorar diversos factores del aspirante y/o candidato es la persona idónea para el puesto.
- **Inducción de personal:** Es el conjunto de acciones destinadas a orientar, ubicar a las nuevas personas que entran a formar parte de la Institución, ayudándoles a adaptarse y/o familiarizarse con esta.


<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 21 de 261

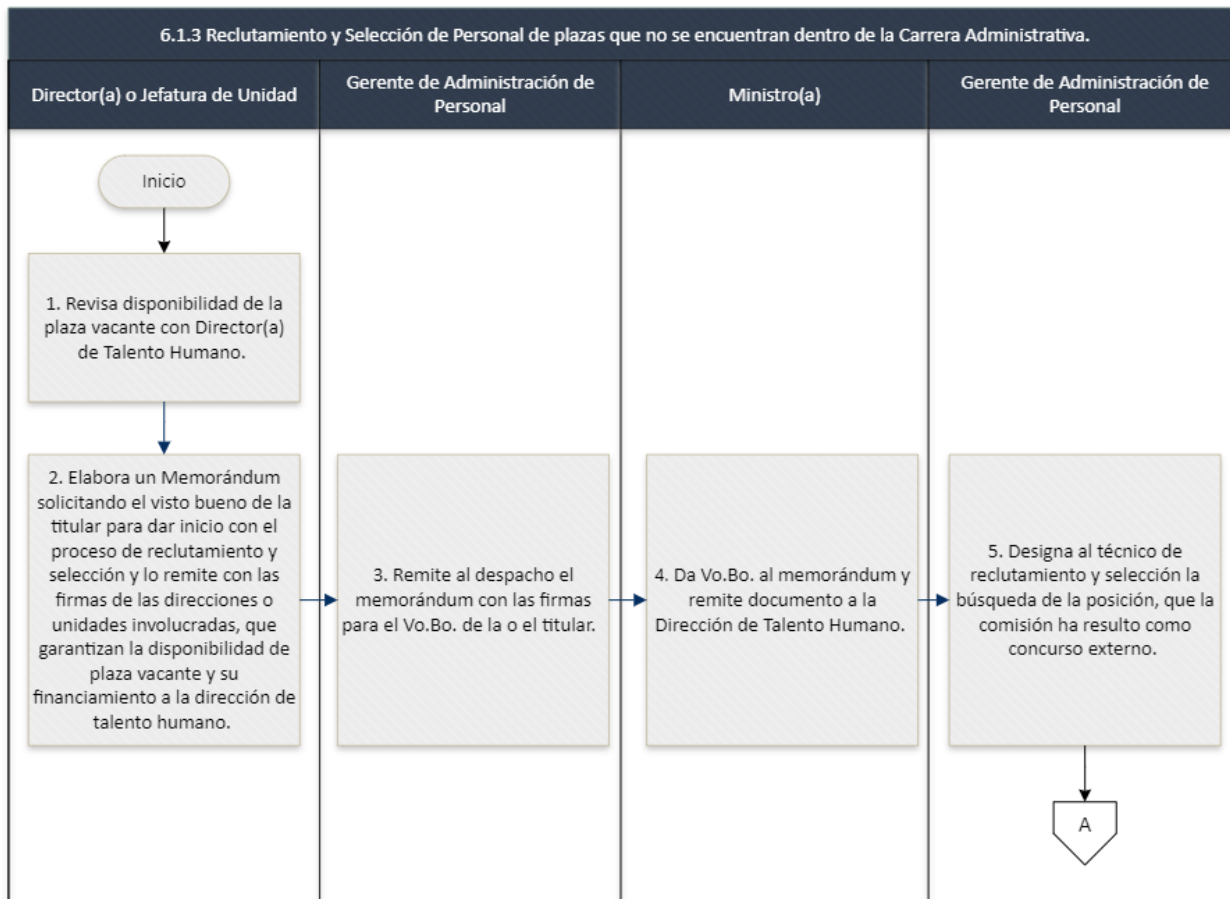
- **Referencias laborales:** Son valoraciones escritas u orales que una persona (generalmente un antiguo jefe o compañero de trabajo) hace sobre otra en materia laboral.
- **Pruebas técnicas:** Son preguntas técnicas específicas que se basan en los conocimientos que se necesita para determinado puesto de trabajo.


6. Requisitos

- Debe existir una plaza vacante y/o necesidad de Recurso Humano.
- Para iniciar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de una plaza vacante debe ser autorizado por la Ministra(o), en caso la Ministra/o se encuentre gozando de una licencia o en misión oficial, el delegado será el Viceministro/a.
- En caso de que el Despacho Ministerial desee iniciar un proceso de reclutamiento y selección, también se gestionará la autorización de la Ministra para dicho proceso, mediante un memorándum de parte de Talento Humano al Despacho.
- La persona a nombrar o a contratar en la plaza vacante debe cumplir lo requerido en el perfil del puesto.

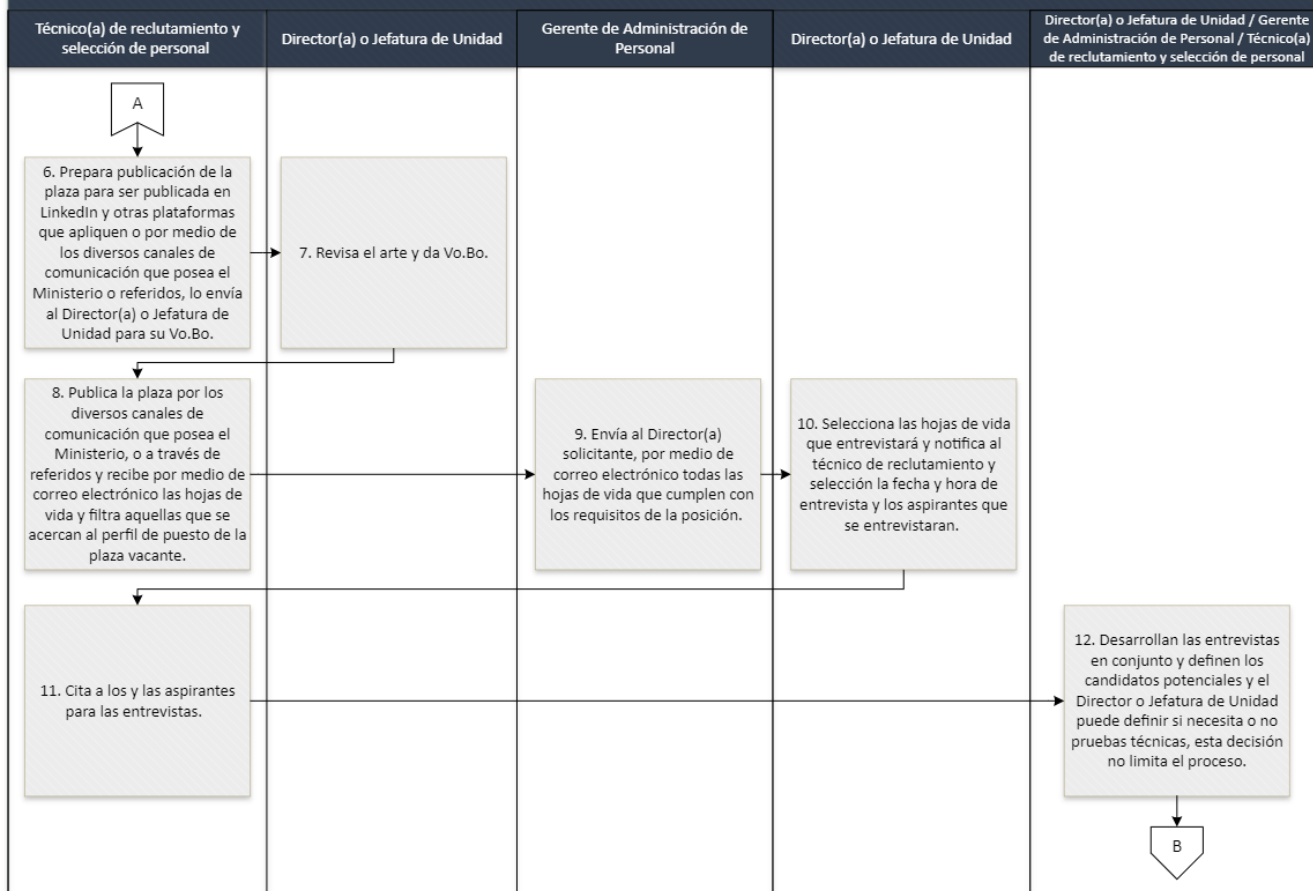
7. Descripción de actividades


DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 22 de 261

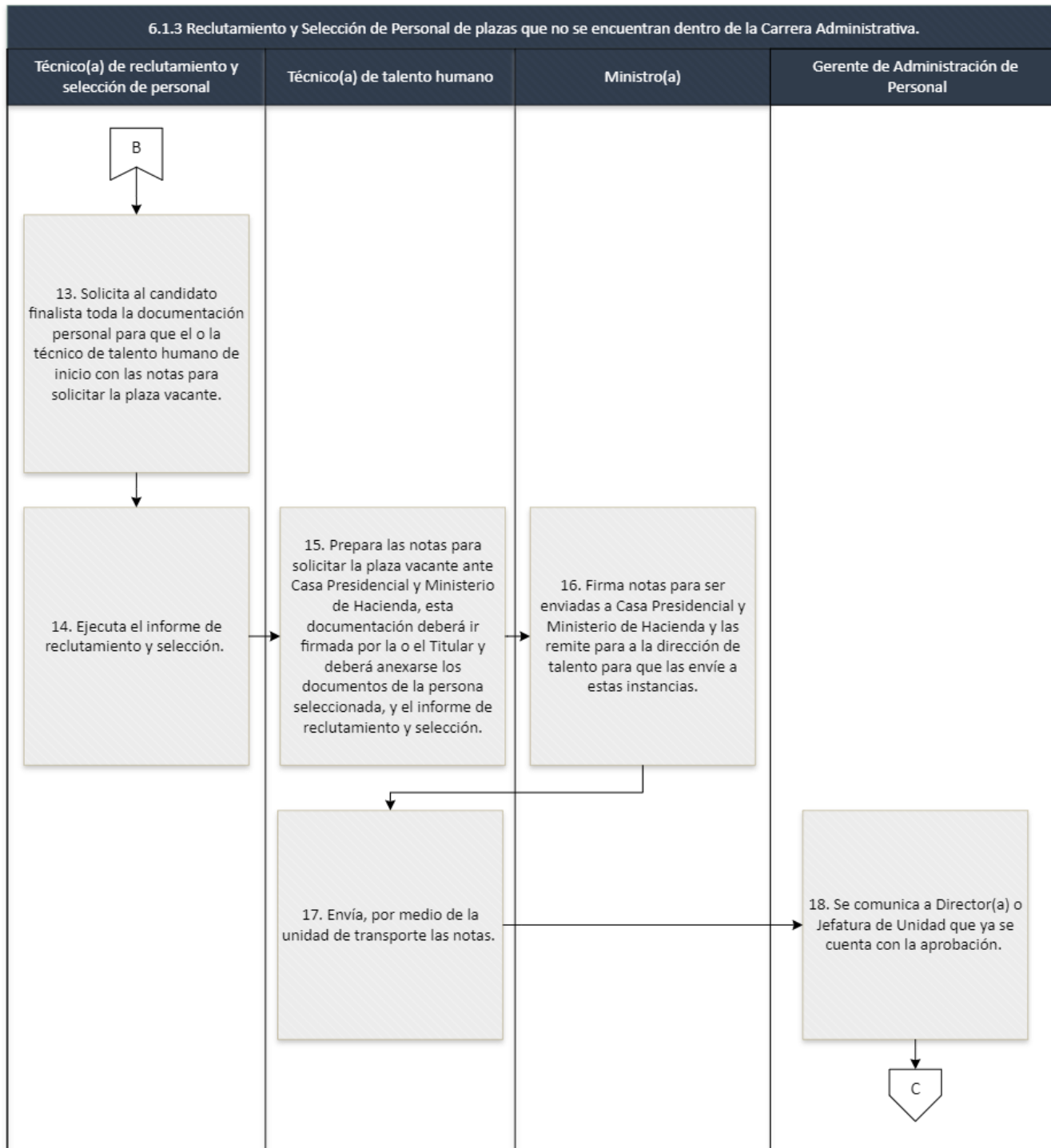



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 23 de 261

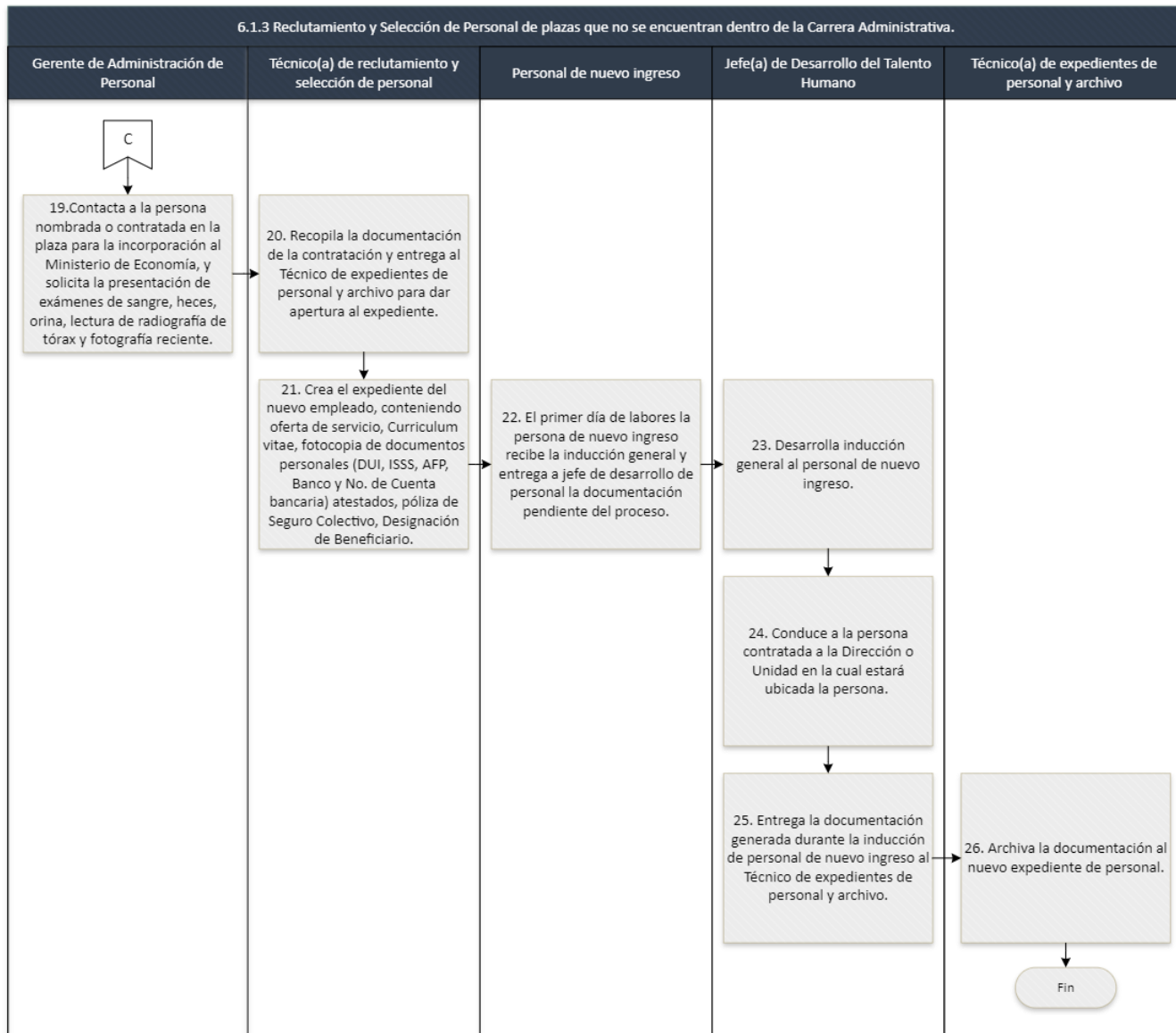
6.1.3 Reclutamiento y Selección de Personal de plazas que no se encuentran dentro de la Carrera Administrativa.



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 24 de 261



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 25 de 261




8. Anexos

- Requerimiento de personal
- Referencias Laborales
- Guía de entrevista

9. Registros

- Guía de entrevista laboral
- Referencias laborales.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 26 de 261

6.1.4 Procedimiento: 1.1.4 Reclutamiento y Selección de Personal de plazas por contrato temporal.

1. Objetivo del procedimiento

Servir de guía para efectuar con precisión el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal competente que desarrollara un proyecto específico en un periodo definido de tiempo, en un puesto de trabajo no existente dentro del Ministerio de Economía.

2. Alcance

El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal aplica a personal temporal por un período definido de tiempo en un puesto de trabajo que no existe dentro del Manual de Operaciones y Funciones del Ministerio de Trabajo.

3. Referencias Normativas

- Ley de Servicio Civil
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de personal en la Administración Pública SAFI 001/2007
- Manual de Organización y Funciones de cada Dirección y/o Gerencia

4. Responsable


Gerente de Administración de Personal.

5. Definiciones y Terminología

- **Reclutamiento y Selección de Personal:** Es un proceso integral que tiene como objetivo el reclutar y seleccionar al personal más idóneo para un puesto de trabajo.
- **Perfil de puesto:** Método de recopilación de los requisitos exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, conocimientos, así como las aptitudes requeridas.
- **Entrevista laboral:** Es la fase dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo, es el momento del contacto personal o virtual, en donde de una forma individual y directa, el entrevistador tiene la ocasión de conocer y explorar diversos factores del aspirante y/o candidato, para determinar si es la persona idónea para el puesto.
- **Referencias laborales:** Son valoraciones escritas u orales que una persona (generalmente un antiguo jefe o compañero de trabajo) hace sobre otra en materia laboral.

6. Requisitos


- Debe existir disponibilidad financiera para la creación de una plaza.
- Debe existir una justificación del porqué de la necesidad de la plaza para un proyecto específico que cumpla con los objetivos y alcances del Ministerio de Economía.
- El solicitante ya tiene definido el candidato que ingresará en la plaza temporal, y sus

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 27 de 261

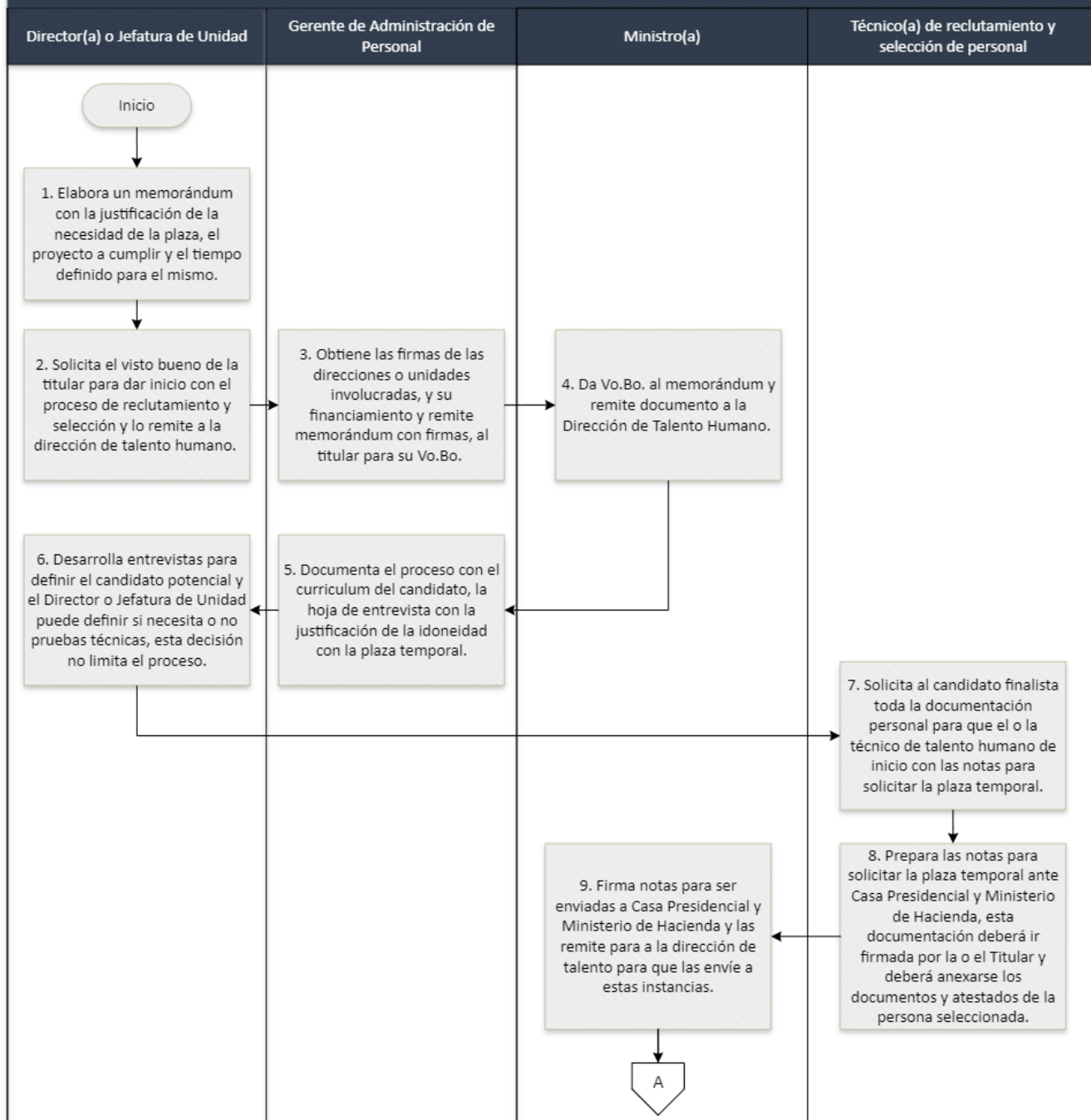
conocimientos y habilidades deben de cumplir con los requerimientos de la justificación de la plaza.


- Para iniciar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de una plaza vacante debe ser autorizado por la Ministra(o), en caso la Ministra(o) se encuentre gozando de una licencia o en misión oficial, el delegado será el Viceministro/a.
- En caso de que el Despacho Ministerial desee iniciar un proceso de reclutamiento y selección, también se gestionará la autorización de la Ministra para dicho proceso, mediante un memorándum.

7. Descripción de Actividades

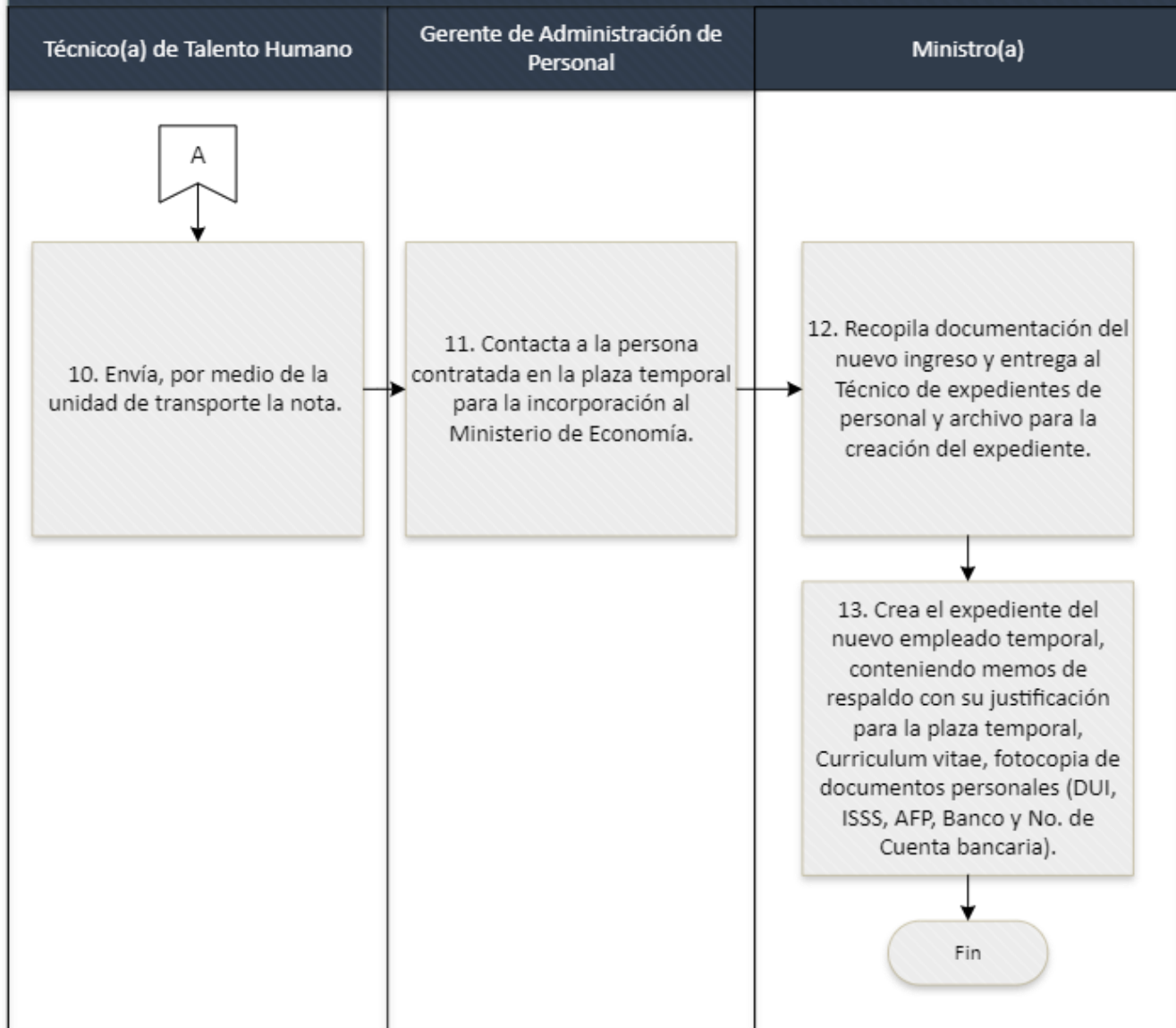
DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 28 de 261

6.1.4 Reclutamiento y Selección de Personal de plazas por contrato temporal.



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 29 de 261

6.1.4 Reclutamiento y Selección de Personal de plazas por contrato temporal.




8. Anexos

- Memorándum autorizado por Ministro(a).

9. Registros

- Notas de autorización
- Informe de reclutamiento y selección

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 30 de 261

6.1.5 Procedimiento: 1.1.5 Solicitud de propuesta de nombramiento y/o contratación de personal.

1. Objetivo del procedimiento

Detallar el procedimiento para solicitar autorización de nombramiento y contratación de personal ante el Ministerio de Hacienda.

2. Alcance

Se sujetan a este procedimiento los nombramientos y contrataciones bajo la modalidad de la Ley de Salario y Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

- Ley de Salarios (Gobierno de El Salvador).
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Instructivo SAFI-DGP No.001/2007 (Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de personal en la Administración Pública).

4. Responsable

Técnico de Talento Humano


5. Definiciones y terminología

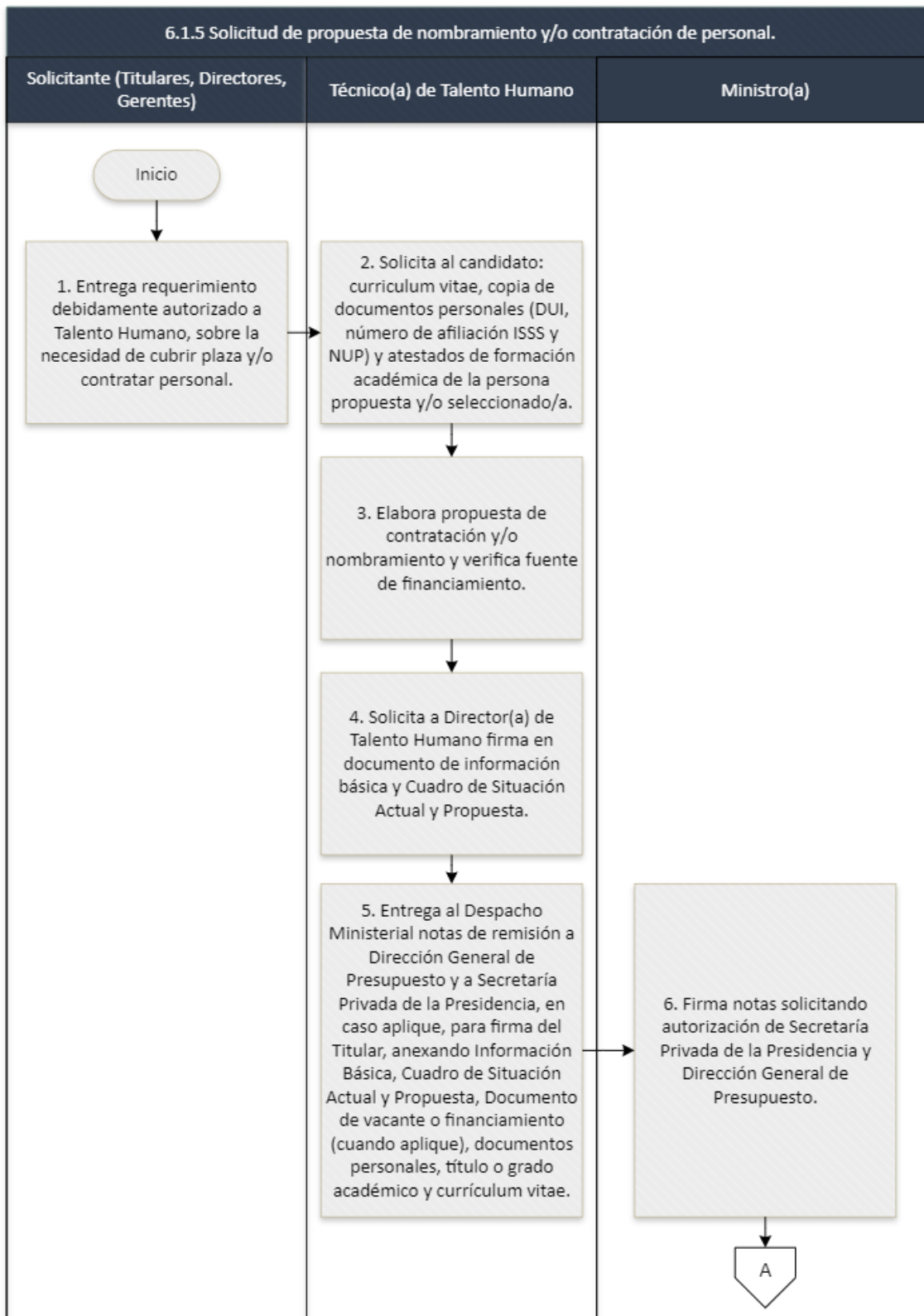
- **Acuerdo:** Acto administrativo que emana de la Administración Pública, por medio del cual se reflejan las decisiones tomadas por la Administración, y que dichos actos deben ser emitidos en documentos oficiales debido a que lo manda a cumplir la ley para su validez legal, para el caso del personal se realizan acuerdos ejecutivos que se encuentran por Ley de Salarios y Resoluciones bajo modalidad de Contrato Administrativo.
- **Atestado de Formación:** Instrumento oficial en el cual se hace constar determinados hechos (estudios realizados).
- **Contrato:** Acuerdo entre dos partes mediante el cual establecen derechos y obligaciones sobre el cargo a desempeñar a cambio de una remuneración.


6. Requisitos

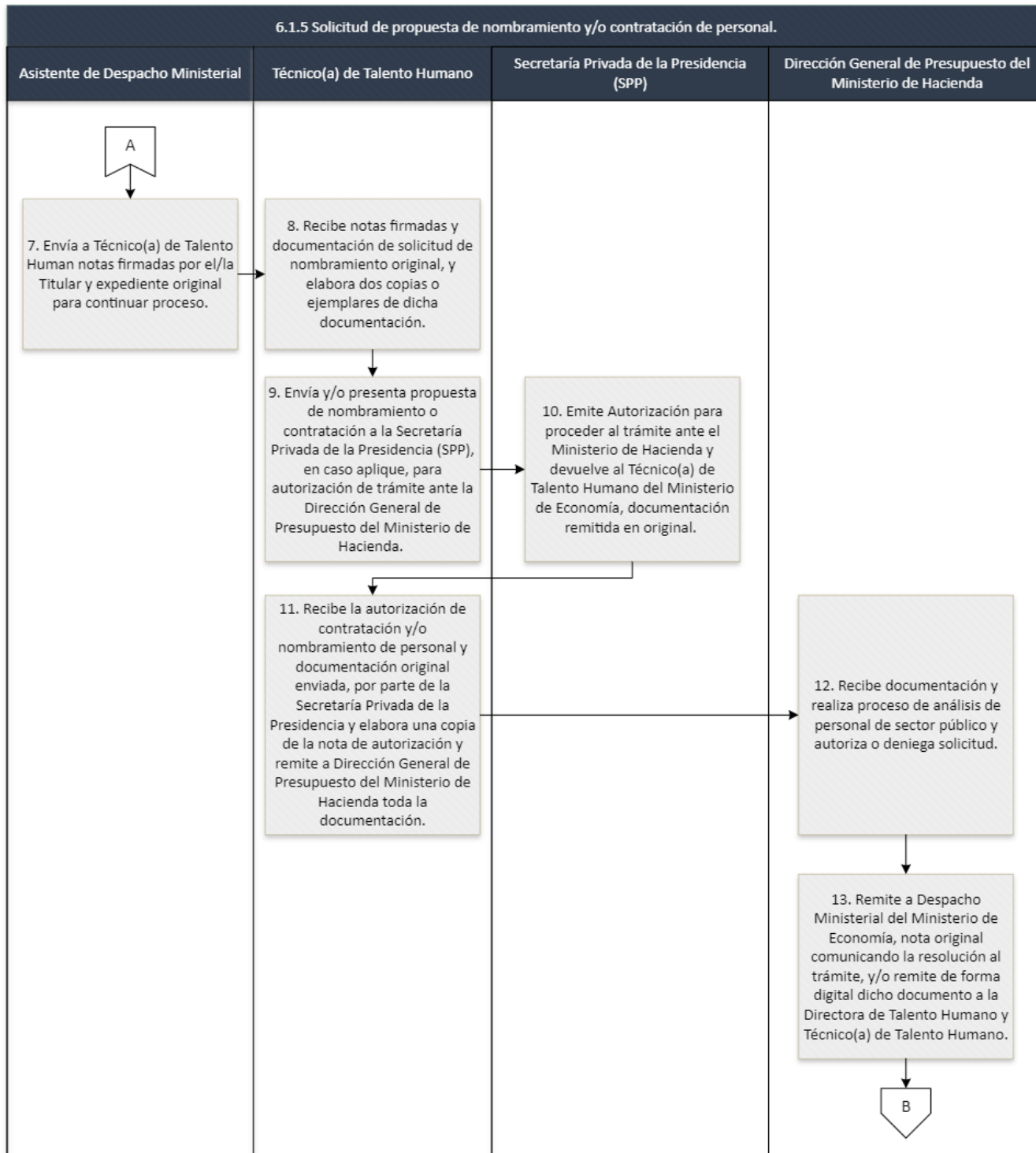
- La solicitud de propuesta de nombramiento y/o contratación de personal debe ser firmada por el/la Titular de la Institución o quién este como Encargado/a del Despacho.
- La solicitud de nombramiento y/o contratación de personal debe cumplir lo establecido en el Art. 83 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.


7. Descripción de actividades

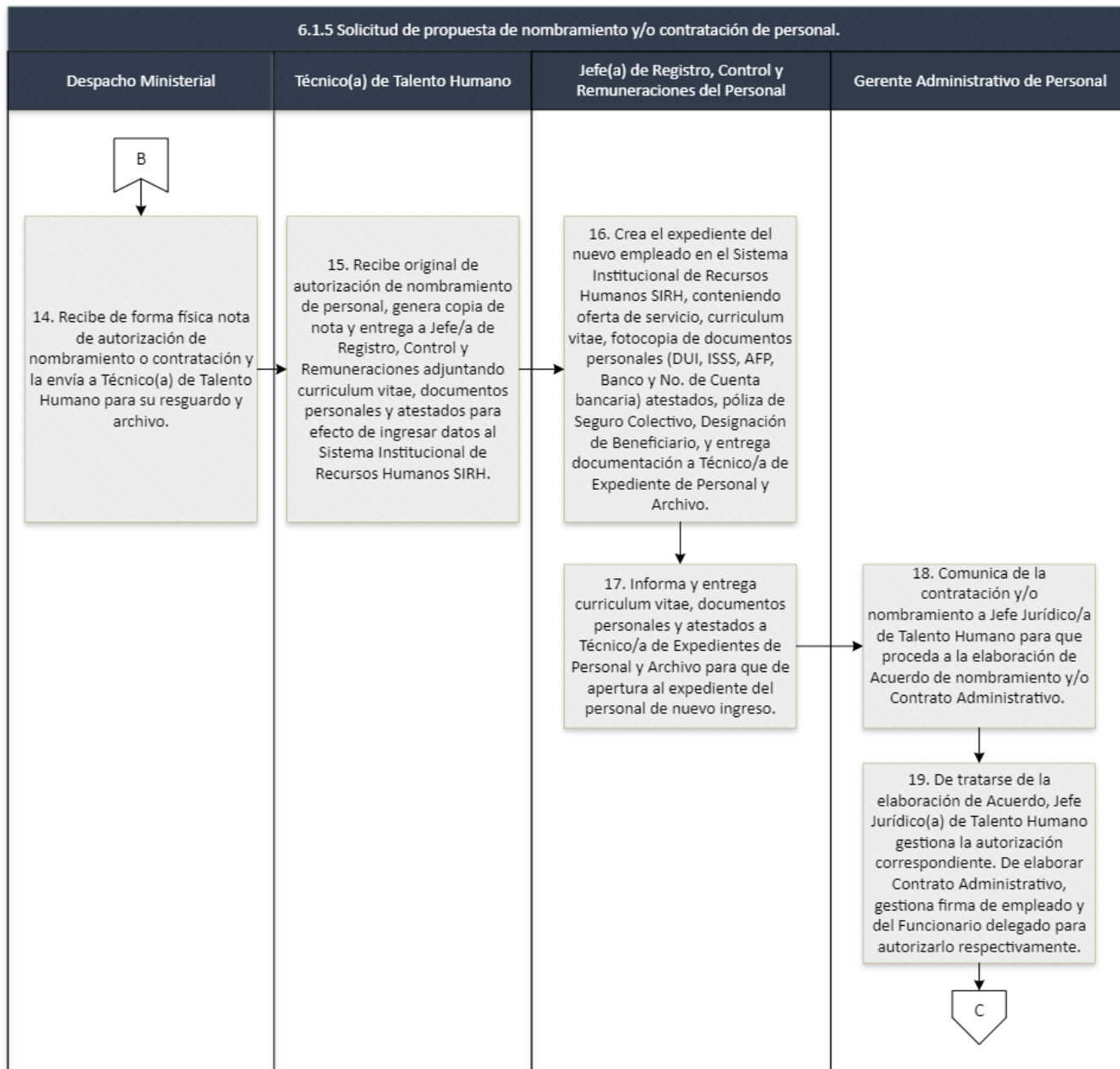
DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 31 de 261




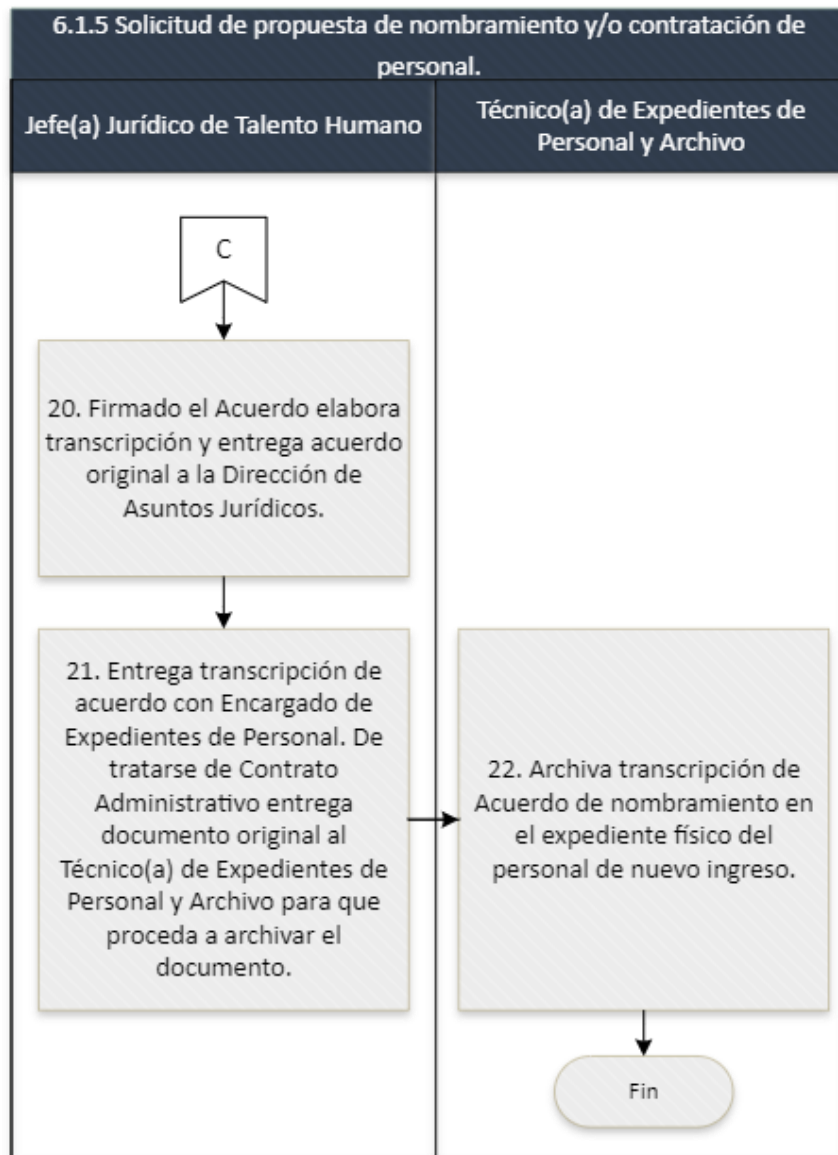
DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 32 de 261



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 33 de 261



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	 Página 34 de 261
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			




8. Anexos

N/A


9. Registros

- Control emisión de Acuerdos y Resoluciones.
- Nota de autorización de cubrir la plaza vacante por parte del Despacho Ministerial.
- Nota de autorización de nombramiento y/o contratación de personal por parte de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
- Acuerdo de nombramiento y/o Contrato Administrativo.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 35 de 261

6.2 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: 1.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Fortalecer las competencias técnicas, actitudinales y transversales del personal para fortalecer su desempeño y productividad laboral	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano
Alcance	
Aplica a todo el personal que ingresa a laborar al Ministerio de Economía, siempre y cuando no sea subcontratado o que esté bajo la figura de contrato temporal.	
Inicio: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Plan de Capacitación	
Fin: Ejecución y Evaluación de Capacitaciones.	
Proveedores	Entradas
Entidades proveedoras de capacitaciones	Necesidades de Capacitación del Personal, Planificación y evaluación de capacitaciones
Usuarios	Salidas
Unidades y todo el personal del Ministerio de Economía	Personal capacitado
Registros	Puntos Críticos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. ○ Plan Anual de Capacitación y Desarrollo. ○ Invitaciones, convocatorias. ○ Listado de control de asistencia en capacitaciones. ○ Registro de capacitaciones desarrolladas. ○ Evaluaciones de eficacia de capacitaciones de tipo técnica. ○ Informe de capacitaciones desarrolladas 	Que el personal propuesto a las capacitaciones asista y asimile la temática de capacitación.
Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo. ○ Porcentaje de participación del personal en capacitaciones desarrolladas anualmente. ○ Porcentaje de evaluación de eficacia de capacitaciones técnicas que duren como mínimo 40 horas. 	

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 36 de 261

6.2.1 Procedimiento: 1.2.1 Bienvenida del personal

1. Objetivo

Inducir a los empleados de nuevo ingreso a que se familiaricen con la filosofía y estructura de la Institución y el equipo de trabajo, proporcionándole además la información necesaria sobre metas, normas, derechos, deberes entre otros, que les permitan lograr una mejor adaptación a la Institución.

2. Alcance

Personal de nuevo ingreso nombrado por Ley de Salario y/o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

Normas Técnicas de Control Interno.

4. Responsable

Gerente de Administración de Personal
Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano

5. Definiciones y terminología

Inducción de personal: Es el conjunto de acciones destinadas a orientar, ubicar a las nuevas personas que entran a formar parte de la Institución, ayudándoles a adaptarse y/o familiarizarse con ésta.

Organigrama: es la fotografía organizativa de la Institución y de la Dirección y/o Unidad a la cual el nuevo trabajador(a) está ingresando.

Descriptor de puesto: lineamientos de funciones y responsabilidades que conforman un puesto de trabajo.

Contrato Colectivo de Trabajo (CCT): documento que pacta acuerdos institucionales entre el patrono y el trabajador para el desarrollo de las relaciones laborales.


Reglamento Interno de Trabajo: es un conjunto de normas de desarrollo disciplinario dentro de la Institución.

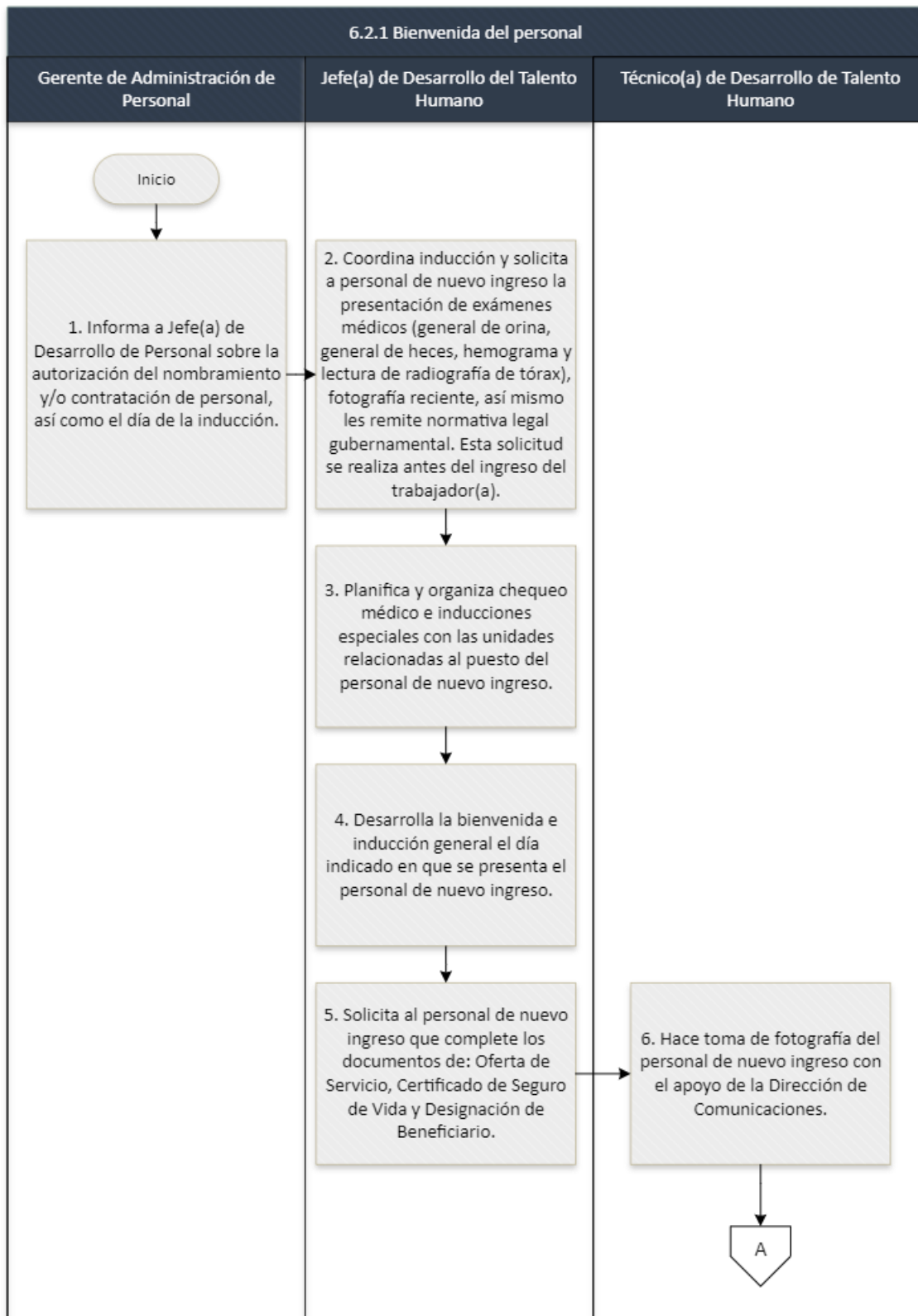
Manuales de Procesos y Procedimientos: Lineamientos que brindan el adecuado actuar de los métodos, instrucciones y/o operaciones a realizar en las distintas áreas de la Institución.


6. Requisitos

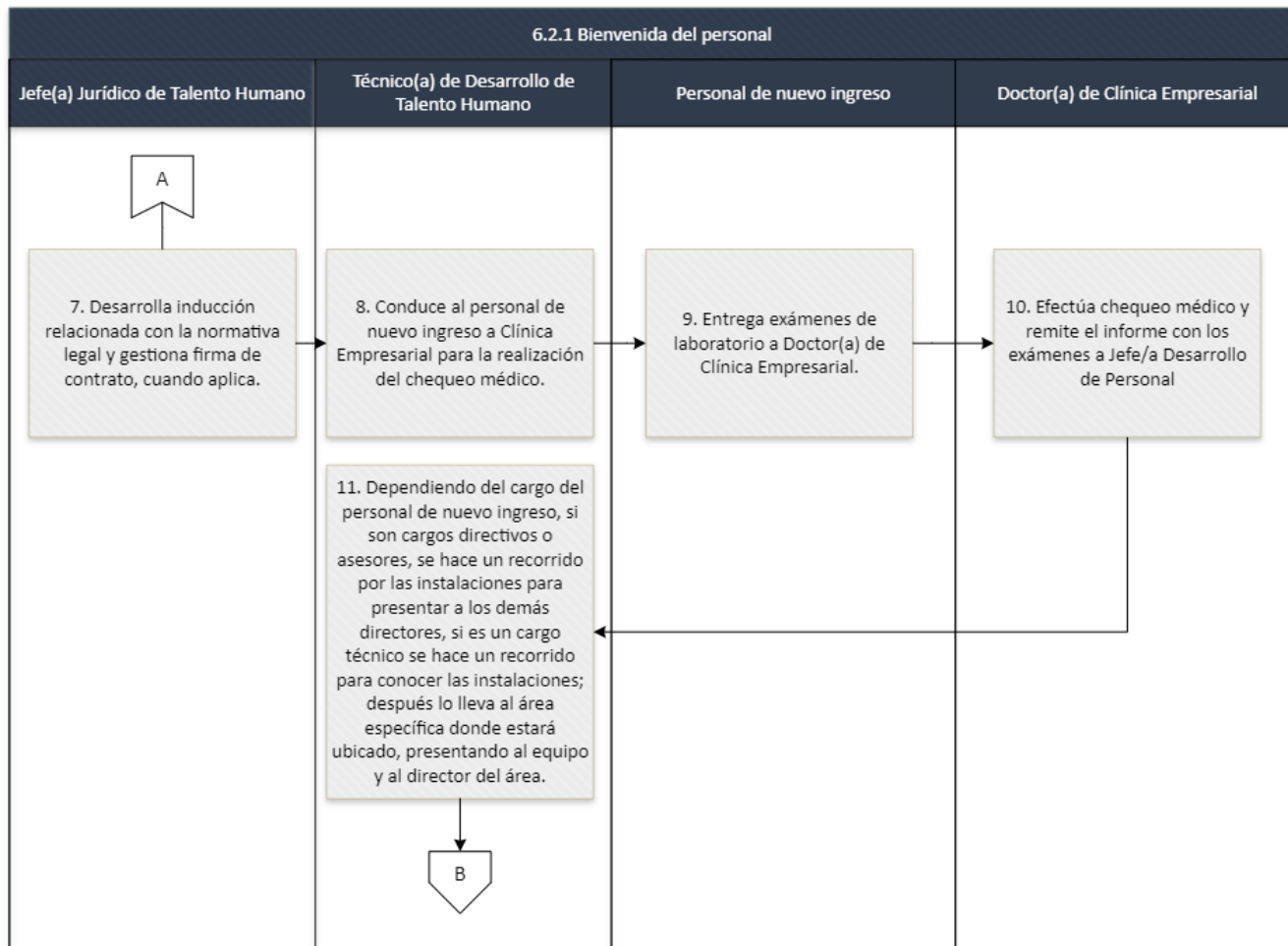
El trabajador(a) deberá estar nombrado y/o contratado por Secretaría Privada de la Presidencia y la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.


7. Descripción de actividades

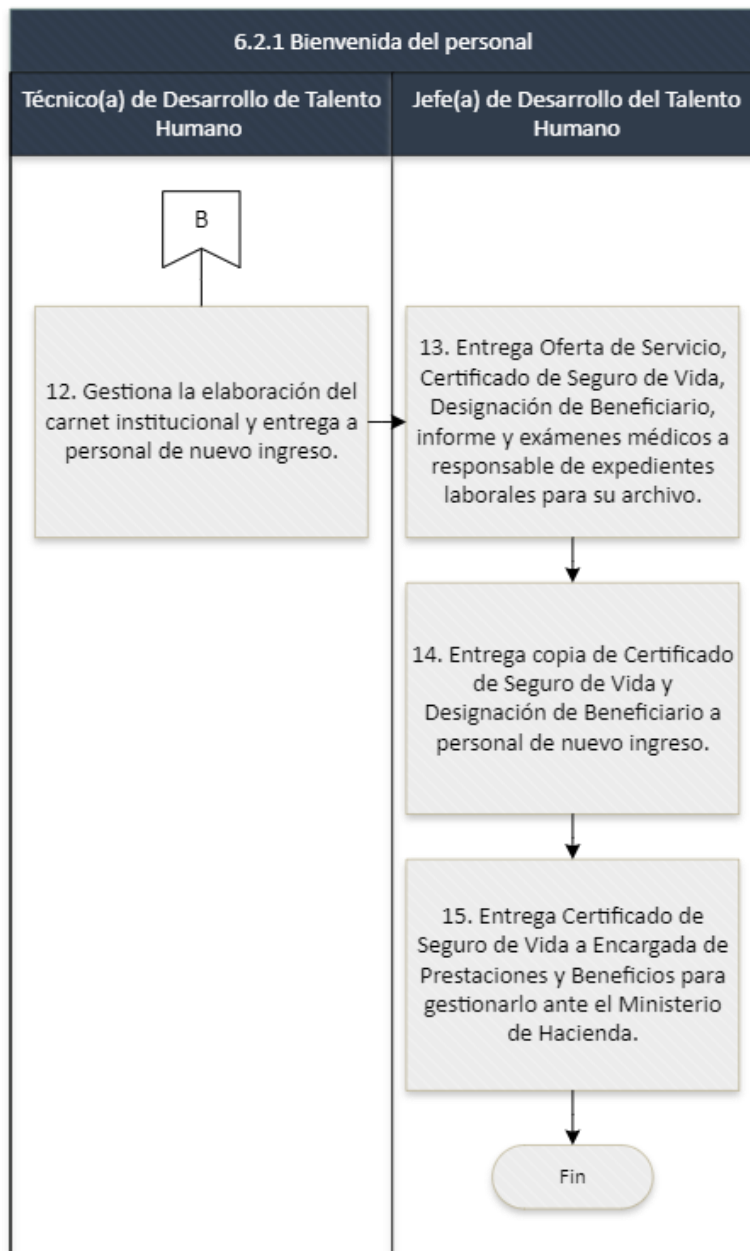
DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 37 de 261



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 38 de 261



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 39 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

Expediente laboral.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 40 de 261

6.2.2 Procedimiento: 1.2.2 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Plan de Capacitación.

1. Objetivo

Identificar las necesidades de capacitación con base al fortalecimiento de competencias del personal de cada Unidad Organizativa; estas necesidades de capacitación servirán de insumo para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo.

2. Alcance

Aplica a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía.

3. Referencias normativas

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía vigente.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía

4. Responsable

Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano.

5. Definiciones y terminología

Las competencias son características personales que expresan habilidades, conocimientos, aptitudes y actitudes que una persona requiere tener, adquirir o desarrollar, para lograr un desempeño superior.

Competencia Técnica: Es la habilidad técnica o específica asociada al correcto desempeño de puestos en un área técnica de una función determinada y que suponen la puesta en práctica de conocimientos técnicos y específicos ligados al éxito de la ejecución técnica del puesto.


Competencia Actitudinal: Es la habilidad de integrarse con los demás, de formar parte de un equipo y de trabajar por el logro de una meta común por encima de los intereses personales.

Competencia Transversal: Es la habilidad y desarrollo de conocimientos en atención y cumplimiento a Leyes y Políticas que trascienden a todo el personal.

Capacitaciones Estratégicas: Su propósito es brindar y actualizar conocimientos necesarios para al cumplimiento de los objetivos y funciones del puesto de trabajo, los cuales están establecidos en el descriptor de puestos con el fin de que éstos puedan desempeñarse óptimamente para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la institución.

Capacitaciones Genéricas: Su propósito es brindar los conocimientos actitudinales necesarios para mejorar el desempeño de los colaboradore(a)s a través de técnicas que apoyan a sus competencias funcionales del puesto de trabajo que desempeña y de relación con sus compañeros de trabajo y la institución en general.

Capacitaciones Básicas: Este tipo de capacitación apoya a complementar un conocimiento

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 41 de 261

técnico ya establecido en el descriptor de puesto, el cual es de importancia para el cumplimiento de las funciones del puesto de trabajo. Estas capacitaciones van inherentes desde el momento de la contratación, pero que algunas veces son necesarias reforzar.

Entrenamiento Interno: Es aquella inducción o capacitación de normativas, procesos, sistemas internos de la institución que tienen incidencia en los procesos de trabajo de las distintas unidades dentro la institución. Incluyen las capacitaciones transversales.


Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC): Es el proceso en el que se analizan aquellas limitantes que tienen las Unidades Organizativas para lograr sus objetivos por medio de un desempeño apropiado del personal y que se pueden mejorar a través de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias técnicas, actitudinales o transversales. El DNC es un insumo para la estructuración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo.

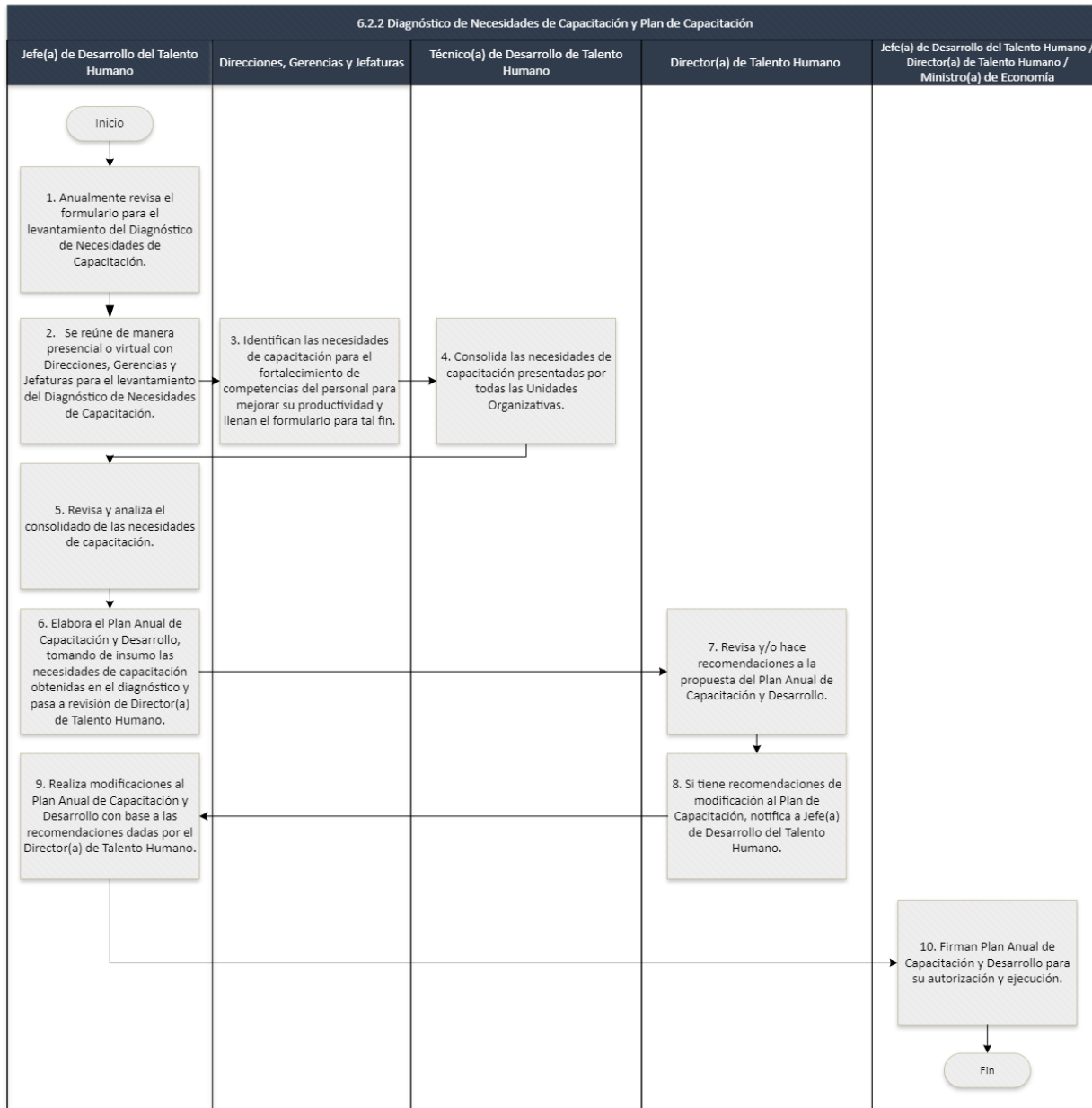
Plan Anual de Capacitación y Desarrollo: Es el instrumento administrativo que tiene como finalidad contribuir a un mejor desempeño laboral del personal para el logro de los objetivos institucionales, por medio del fortalecimiento de sus competencias técnicas, actitudinales y transversales.

6. Requisitos

Debe conocer lo establecido en el Reglamento Interno del Ministerio de Economía y las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía para su aplicación en el proceso.

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 42 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Plan de Capacitación y Desarrollo aprobado por el Director(a) de Talento Humano y Ministra de Economía.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 43 de 261

6.2.3 Procedimiento: 1.2.3 Ejecución y Evaluación de Capacitaciones.

1. Objetivo

Desarrollar las capacitaciones estratégicas, genéricas, básicas y de entrenamiento interno con base al Plan Anual de Capacitación y Desarrollo, con la finalidad de fortalecer las competencias del personal para mejorar su productividad y desempeño laboral.

2. Alcance

Aplica a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía.

3. Referencias normativas

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía vigente.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

4. Responsable

Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano


5. Definiciones y terminología

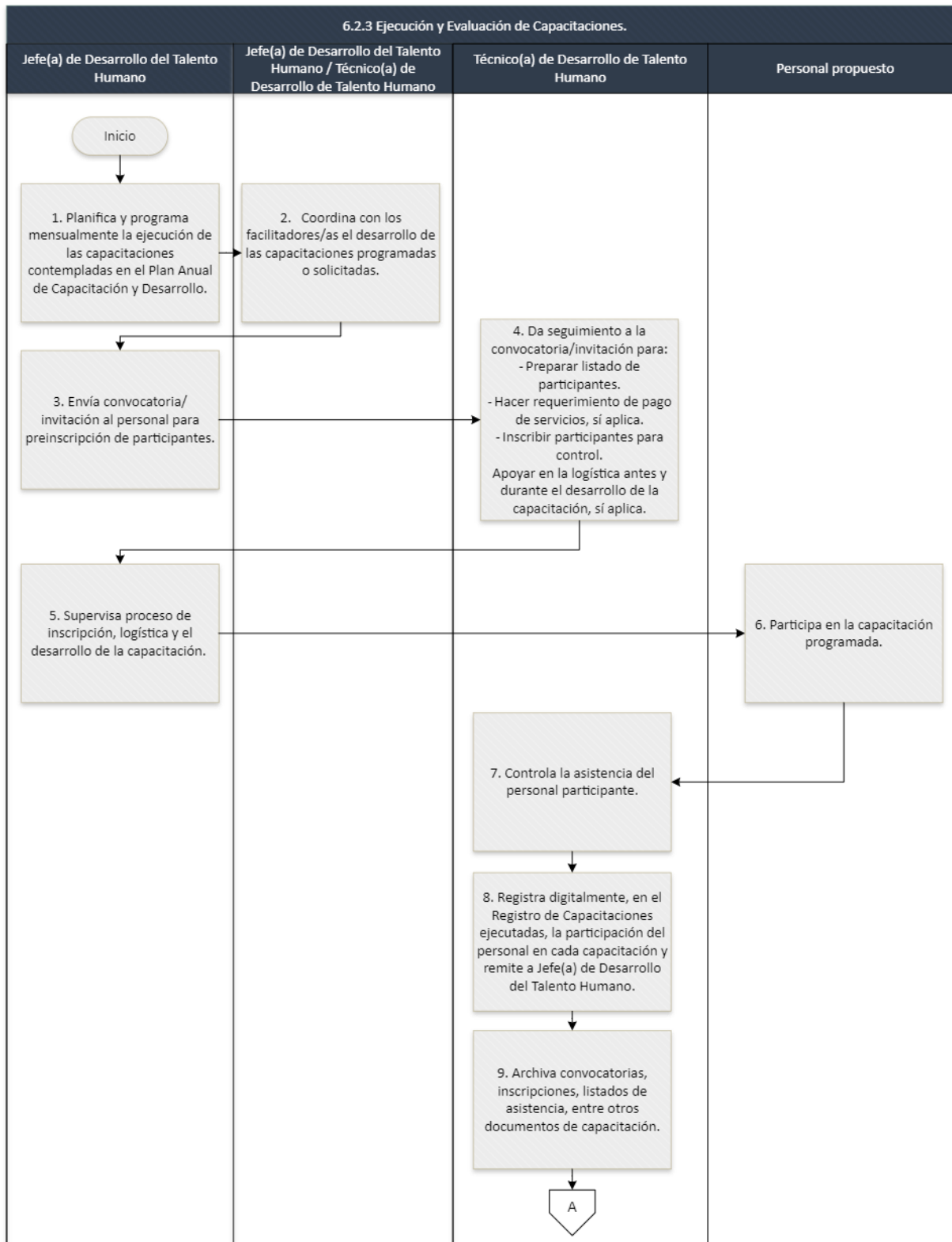
N/A


6. Requisitos

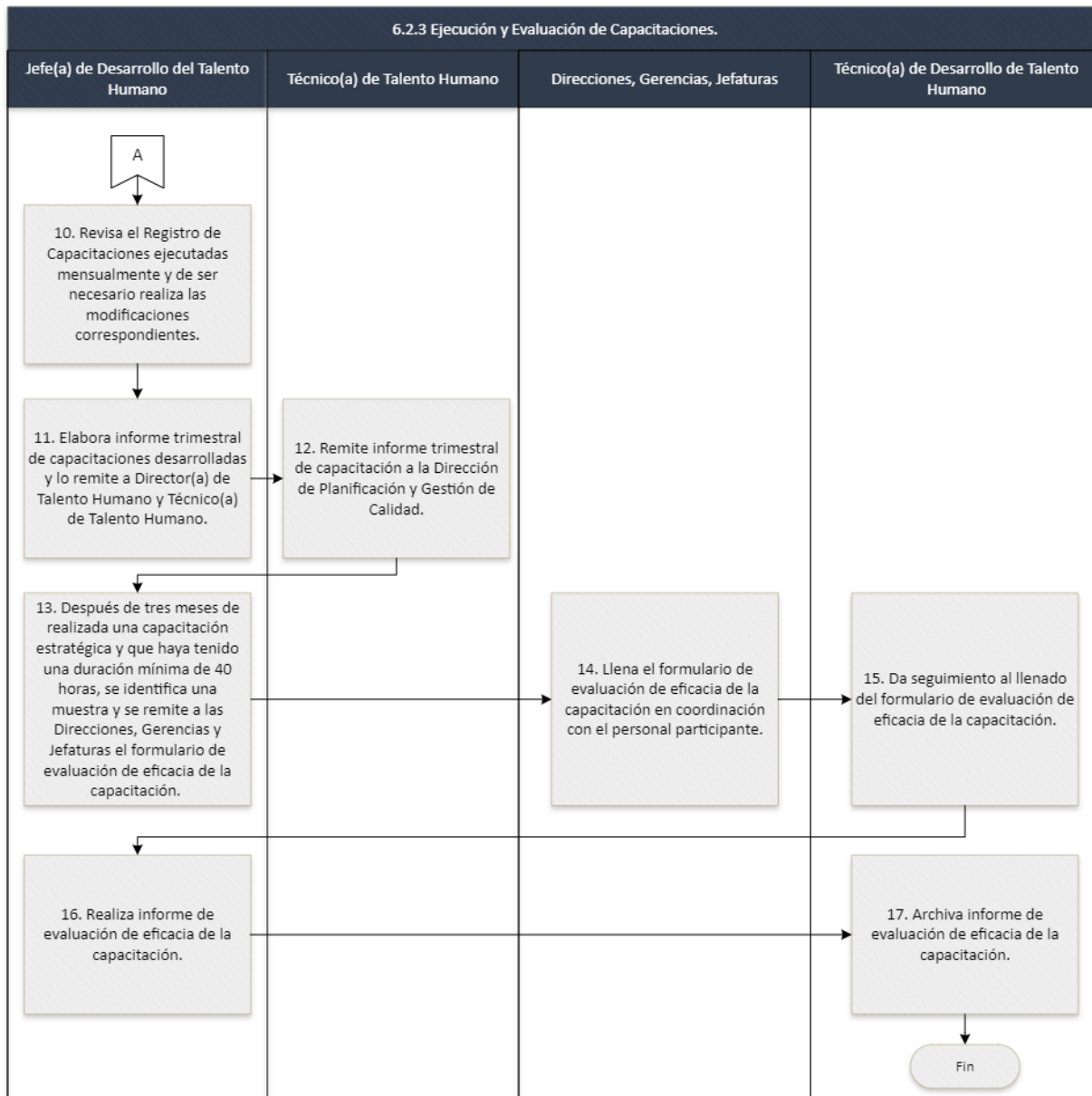
Debe conocer lo establecido en el Reglamento Interno del Ministerio de Economía y las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía para su aplicación en el proceso.

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 44 de 261



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 45 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

- Invitaciones, convocatorias.
- Listado de control de asistencia en capacitaciones en caso de modalidad presencial.
- Registro de capacitaciones desarrolladas.
- Evaluaciones de eficacia de capacitaciones de tipo estratégicas que hayan tenido una duración mínima de 40 horas.
- Informe de capacitaciones.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 46 de 261

6.2.4 Procedimiento: 1.2.4 Evaluación del desempeño.

1. Objetivo

Medir el rendimiento, avance y cumplimiento de objetivos y metas individuales para brindar retroalimentación objetiva y de calidad, identificando las fortalezas y áreas de oportunidad de cada trabajador(a) para apoyar y fomentar sus necesidades de capacitaciones o de mejoras internas para el siguiente año en gestión.

2. Alcance

Aplica al personal permanente nombrado por Ley de Salario o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

- Normas Técnicas de Control Interno del MINEC, Evaluación del Desempeño Art. 17.
- Manual Evaluación de Desempeño.

4. Responsable


Gerente de Administración de Personal.
Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano.

5. Definiciones y terminología

Evaluación de Desempeño: Es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que el personal realiza las actividades y responsabilidades de los puestos de trabajo.

6. Requisitos


- Será evaluador todo empleado que posea personal bajo su cargo, reflejado en el Manual de Organización y Funciones aprobado los Titulares.
- La evaluación del desempeño le sirve al jefe inmediato para identificar oportunidades de mejora del personal y así apoyar en el cumplimiento de sus funciones en el siguiente año en gestión.
- El Jefe inmediato que no posea más de 3 meses de trabajo en el Ministerio, no podrá realizar la evaluación del personal a su cargo, y se esperará a que cumpla los tres meses para que inicie con el proceso de evaluación del equipo sin importar el periodo definido por Talento Humano, ya que dependerá del cumplimiento de los 3 meses.
- En caso de existir una suplencia y ésta ya cuenta con los tres meses en función, podrá realizar las evaluaciones del desempeño del personal a cargo.
- El personal a evaluar deberá tener mínimo tres meses de trabajar en el Ministerio de Economía, es necesario identificar que, si la persona no ha cumplido estos 3 meses, durante el periodo de evaluación, se esperará a que el o la colaboradora los cumpla en un periodo máximo de 2 meses

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>			
Ministerio de Economía			Página 47 de 261

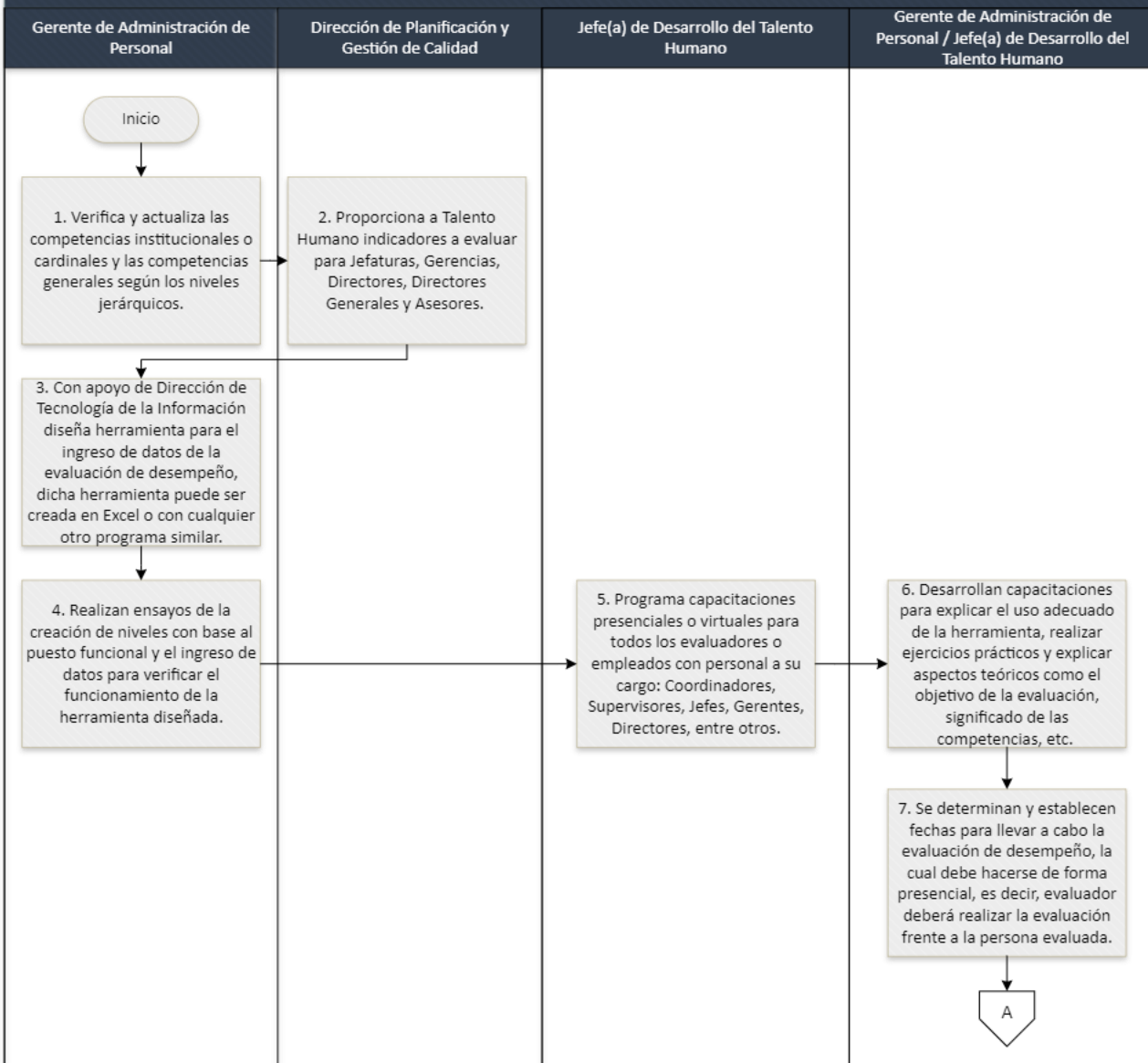
después de iniciado el periodo de evaluación, de lo contrario, se esperará hasta la siguiente evaluación del desempeño anual.

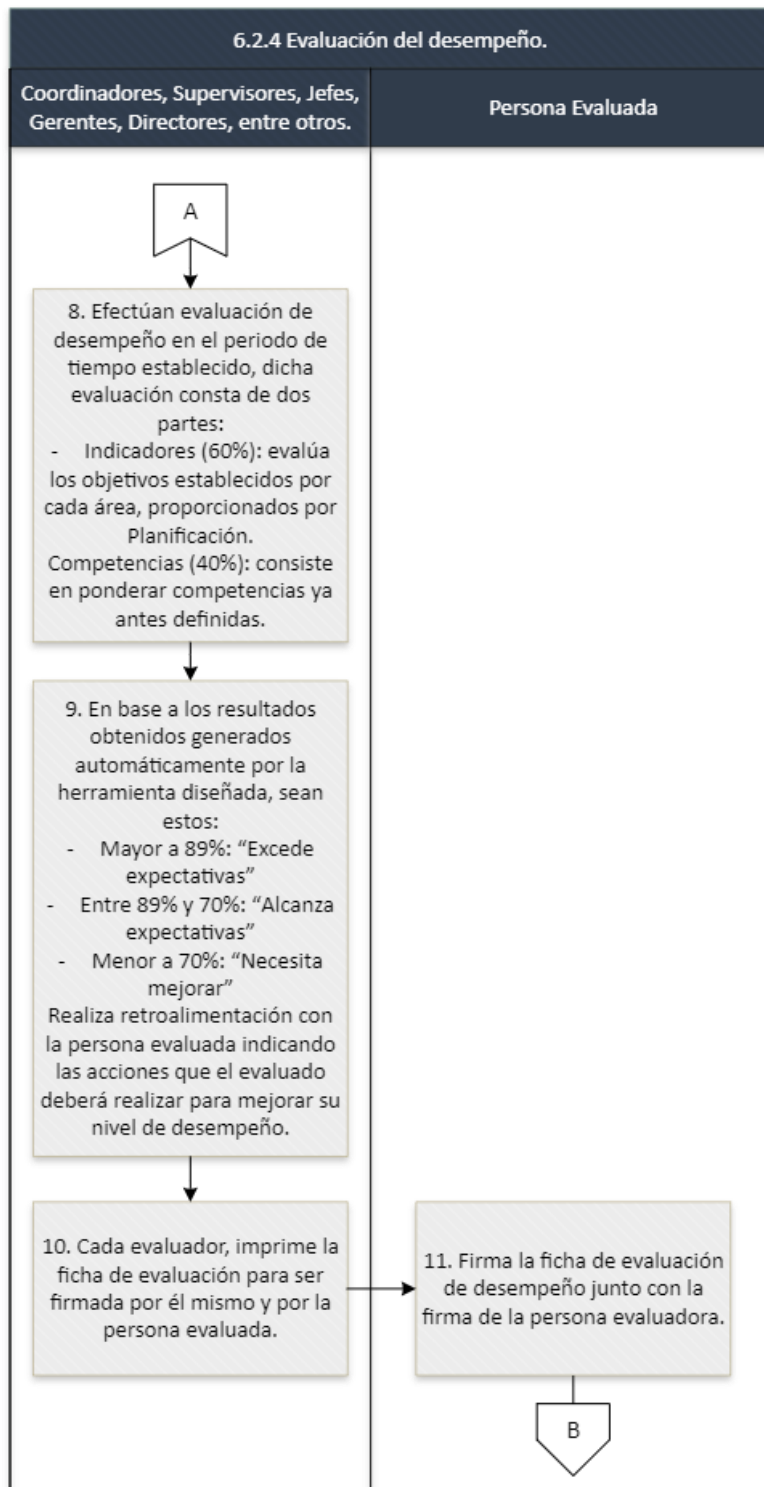
- En caso del personal que ha sido trasladado a otra unidad y que durante el período sujeto de evaluación no cuente con tres meses de desempeñarse en el nuevo cargo deberá ser evaluado por el jefe de la Unidad de la cual ha sido trasladado, en el próximo de evaluación será responsabilidad del jefe inmediato de la unidad a la cual fue trasladado
- En el caso de préstamos de personal a otras unidades, y al momento de la evaluación del desempeño, estos cuentan con más de 3 meses de estar en la unidad de préstamo, quien los evaluará será el jefe inmediato de la unidad de préstamo.
- En los casos de personal con los que ya no existe o existirá un vínculo laboral, el jefe inmediato queda exento de realizar las evaluaciones de ese personal.
- En el caso de las evaluaciones del desempeño que dependan directamente del Despacho Ministerial y por la naturaleza de su agenda, se brindará 2 meses desde el inicio del periodo de evaluación para el desarrollo y entrega de las mismas.
- La evaluación de cada empleado será efectuada por el jefe inmediato, quién deberá explicar al empleado, los distintos aspectos evaluados, así como comunicará el resultado obtenido.
- El evaluado deberá de recibir su evaluación con la apertura de escucha y entendimiento, siempre pensando en la mejora de su desempeño.


7. Descripción de actividades

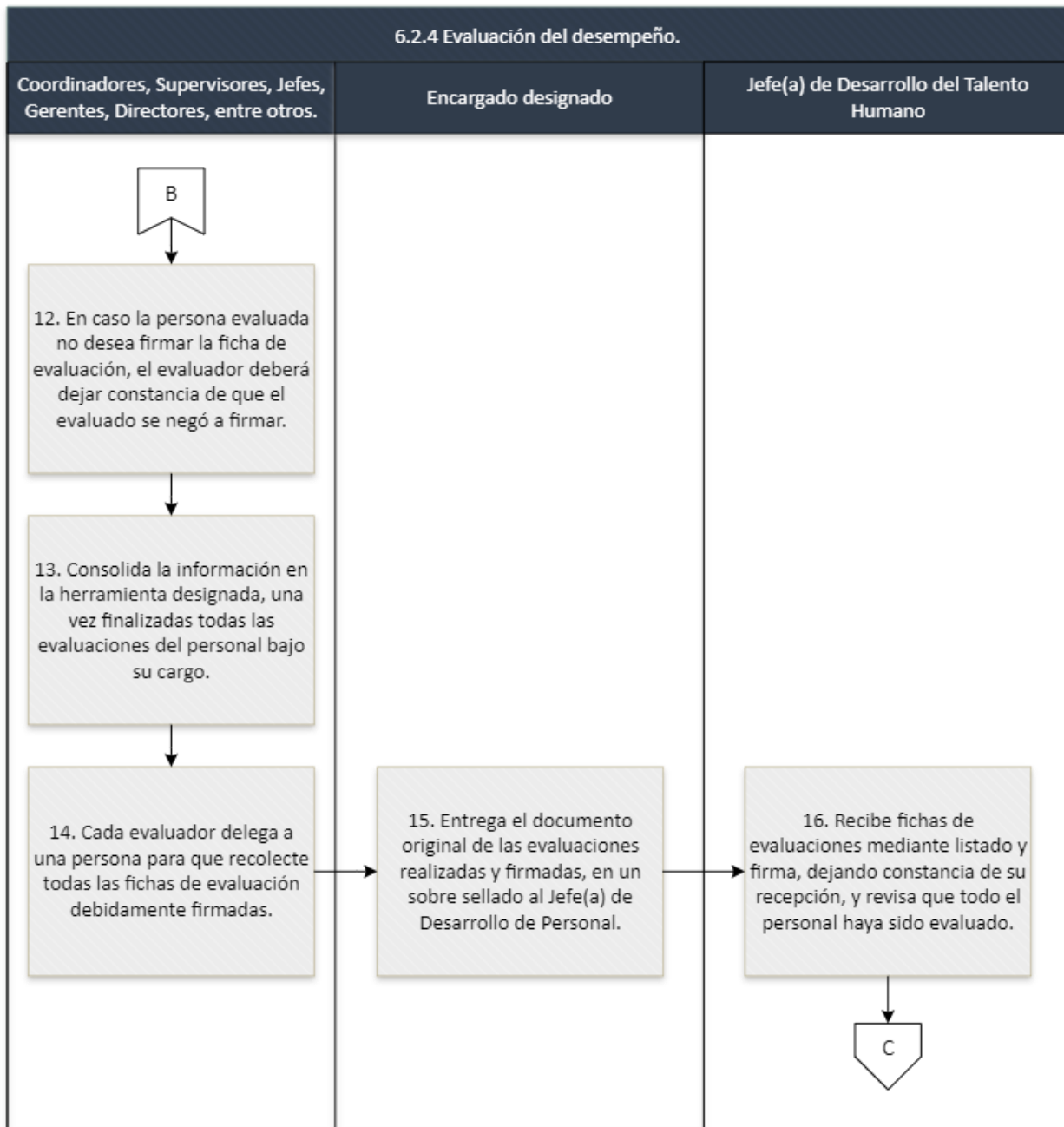
DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 48 de 261


6.2.4 Evaluación del desempeño.

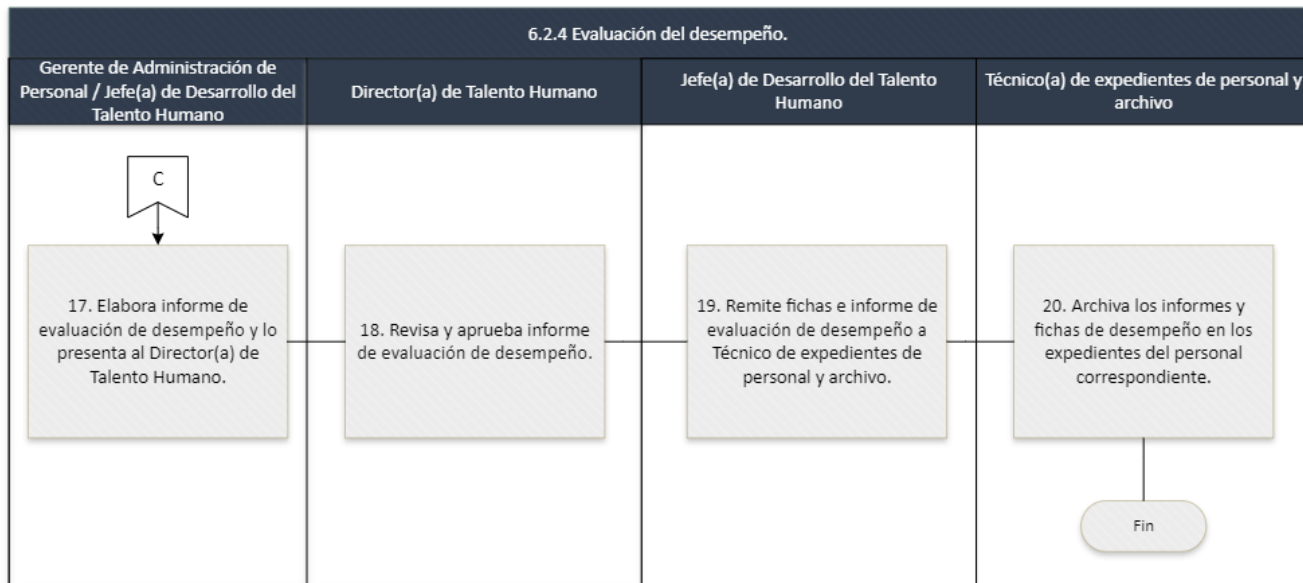




DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 50 de 261



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 51 de 261



Nota:

El período de desarrollo del proceso de evaluación del desempeño será de un mes, desde que se da a conocer el mismo, pero en casos excepcionales y que se requiera de más tiempo, éste se dará a conocer al personal por medio de correo electrónico o por memorándum.


En casos excepcionales, en los cuales por medio de decretos y/o leyes emitidas se den lineamientos sobre liquidación o cierre de unidades, este personal no estará sujeto a una evaluación del desempeño, ya que no se podrá brindar oportunidades de mejora a personal sin vínculo laboral con el Ministerio.

8. Anexos

N/A

9. Registros

- Fichas e Informe de Evaluación de desempeño.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 52 de 261

6.2.5 Procedimiento: 1.2.5 Rotación del Personal

1. Objetivo

Analizar lo diferentes puestos de trabajo para determinar la similitud de estos con el fin de realizar una efectiva rotación de personal dentro del Ministerio de Economía.

2. Alcance

La Rotación de Personal se aplicará en todo el Ministerio de Economía, donde sea factible llevarla a cabo. Tomando en consideración aquellos puestos de trabajos donde realizan tareas o funciones a fines. Para poder realizar una rotación de personal efectiva es necesario conocer cada Dirección, como también los puestos de trabajo de cada uno de ellos. Cabe mencionar que existe áreas donde no es posible realizar rotación de personal ya que las funciones que se realizan en determinados puestos de trabajo son exclusivas para personas de confianza, con años de experiencias habilidades y destrezas que las distinguen de otros empleados.

3. Referencia Normativa

- La NTCI, No.2-8 ROTACION DE PERSONAL, emitida por la Corte de Cuentas de la República, establece: "Cada entidad pública establecerá en forma sistemática la rotación de los servidores con tareas o funciones afines, para lo cual deberán ser previamente instruidos a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos".

4. Responsables

- Directores de unidades organizativas del Ministerio de Economía.
- Director(a) de Talento Humano.


5. Definiciones y terminología

Objetivos: Fin o propósito de una actividad determinada.

Procedimiento: Método, operación o serie de operaciones con que se pretende obtener un resultado. Consta de una enumeración ordenada de pasos a seguir en la consecución de una actividad que ha sido previamente determinada y especificada.

Promoción: Derecho del trabajador ascender en la escala profesional, mediante la realización de trabajos más cualificados y mejor retribuidos. La promoción profesional presupone la adquisición por el trabajador de una formación profesional que le permita el ascenso; a tales efectos, la legislación prevé los siguientes derechos del trabajador cuyo ejercicio se regulará por convenio colectivo.

Ascenso: Progresión de categorías inferiores a categorías superiores, por lo que requiere la previa existencia de una función y categoría superior. Los ascensos, sobre el sistema de clasificación profesional se producen conforme a lo establecido en convenio o, en su efecto de acuerdo colectivo entre la empresa y los representantes de los trabajadores. En todo caso, a de producirse teniendo en cuenta la formación, méritos, antigüedad del trabajador, así como las

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 53 de 261

facultades organizativas del empresario. Los criterios de ascenso en la empresa han de acomodarse a reglas comunes para los trabajadores de uno y otro sexo.

Movilidad interna: Se define como todos aquellos cambios que se efectúan entre el personal de la empresa sin salir de ella.

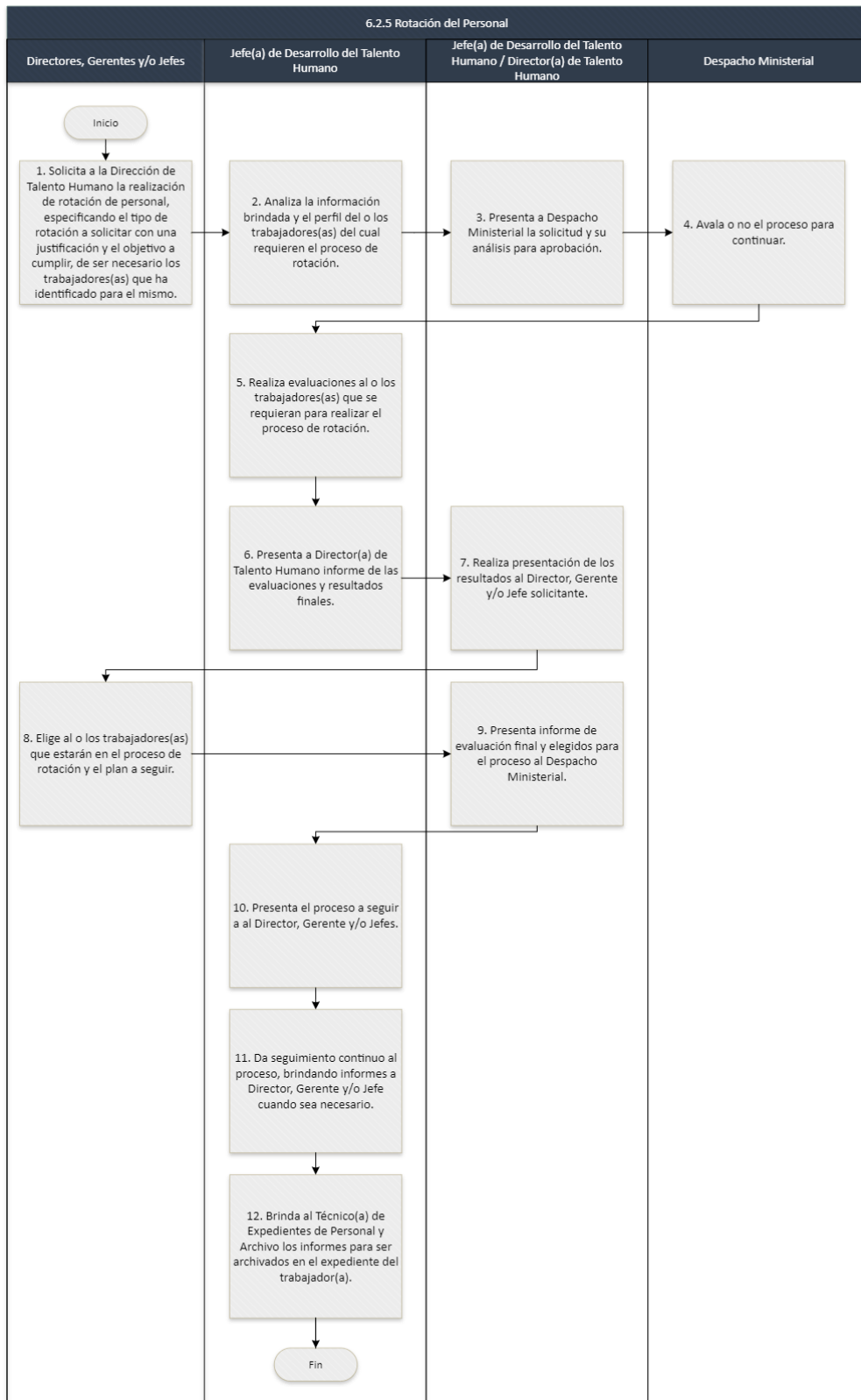
Rotación de personal: Se llama rotación de personal a la relación que existe entre el número de trabajadores que se van de una empresa (egresos), los cuales deberán ser sustituidos (ingresos) y el número total de trabajadores.


Índice de rotación de personal: Este se define como un medio de número de ingresos más egresos entre el número total de trabajadores de la empresa o de la unidad administrativa, en su caso.

6. Requisitos

Que los Directores de unidades organizativas soliciten la rotación del personal y que la persona que desempeñará la nueva función esté de acuerdo con el cambio.

7. Descripción de actividades




<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 55 de 261

8. Anexos

- N/A

9. Registros

- Solicitudes de Directores, Gerentes y/o Jefes
- Informes de avances del proceso

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			Página 56 de 261
Ministerio de Economía			

6.2.6 Procedimiento: 1.2.6 Clima Organizacional

1. Objetivo del manual

Analizar el estado de la satisfacción de las y los empleados de forma anual con el objetivo de determinar su comportamiento en la obtención de los resultados a alcanzar.

2. Alcance

Al personal contratado bajo la modalidad de Ley de salario o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

- Ley de Servicio Civil
- Manual de Organización y Funciones de cada Dirección, Gerencia y/o Unidad.
- Ley de Ética
- Ley de Acceso a la Información Pública.

4. Responsable

Gerente de Administración de Personal.

Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano


5. Definiciones y terminología

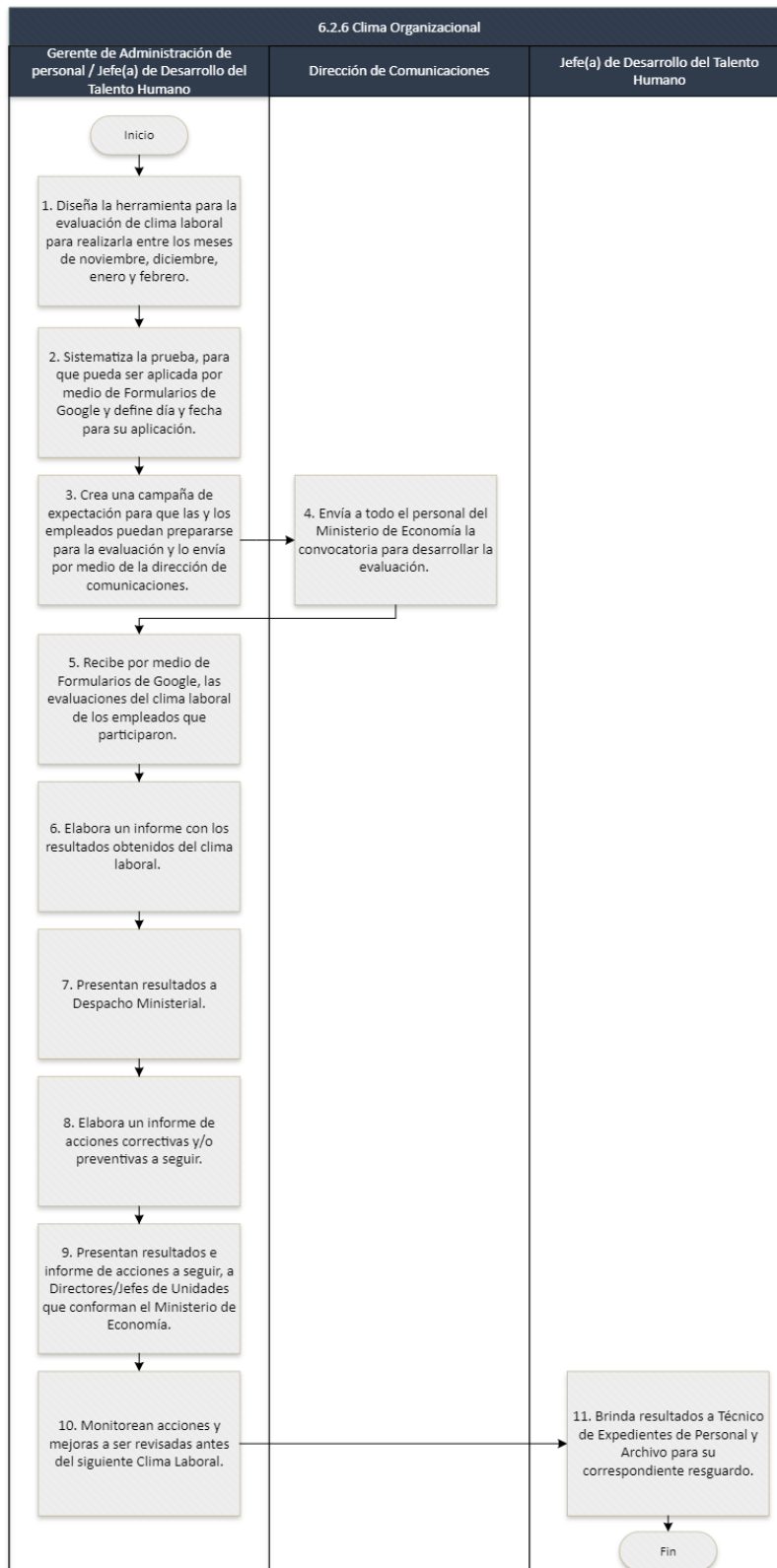
Clima Laboral, es la medición del ambiente laboral de una Institución, en el cual se miden ciertos factores propios de la percepción de los trabajadores(as) con la finalidad de generar acciones que permitan mejorar el ambiente de la Institución.


6. Requisitos

El personal deberá estar nombrado por Ley de Salario y/o contratado Administrativo

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 57 de 261



<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>			
Ministerio de Economía			Página 58 de 261

Nota:


En casos excepcionales, en los cuales por medio de decretos y/o leyes emitidas se den lineamientos sobre liquidación, cierre de unidades o traslado a otra institución, este personal no estará sujeto a un clima organizacional, ya que no se podrá brindar oportunidades de mejora a personal sin vínculo laboral con el Ministerio.

8. Anexos

N/A.


9. Registros

- Campaña de expectación
- Resultados del formulario de Google.
- Informe de acciones correctivas y/o preventivas.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 59 de 261

6.3 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: 1.3 ADMINISTRACIÓN Y RELACIONES LABORALES DE PERSONALES

Objetivo:	Dueño del Proceso:
<ul style="list-style-type: none"> - Definir el proceso de generación de planillas para el pago oportuno de remuneración al personal. - Mantener los expedientes del personal oportunamente actualizados para atender los requerimientos relacionados a la emisión de documentos y/o consultas de los mismos. - Otorgar al personal las prestaciones y beneficios de conformidad a las normativas establecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Administración de Personal - Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal - Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones
Alcance	
Aplica al personal nombrado por Ley de Salario o por Contrato Administrativo del Ministerio de Economía y todo el personal del Ministerio de Economía que cumple con las condiciones requeridas para optar a prestaciones y beneficios.	
Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Hacienda - Despacho Ministerial - Sistema de Planillas MINEC. - Unidad Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de plaza por el Ministerio de Hacienda. - Autorización del Ministerio de Hacienda con la fecha de pago de cada mes. - Informe de Descuentos. - Informe de Horas Extras - Otros documentos para alimentar y actualizar el expediente del empleado. - Lista de personal actualizada a la fecha de la entrega de prestaciones. - Requerimiento de prestaciones
Usuarios	Salidas
Personal del Ministerio de Economía, Unidad Financiera MINEC	Planilla de Salarios, Aguinaldo, Horas Extra y Complementarias, Expedientes del Personal, Entrega de prestaciones y/o beneficios al Personal, Informe de prestaciones/beneficios otorgados.
Registros	Puntos Críticos
Informe de descuentos. Planilla de Salarios, Aguinaldo, Horas Extras y Complementarias. Expedientes del personal Actas de recepción, lista de entrega de prestación firmadas por los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> - En generación de planillas que no se realicen descuentos mayores a lo que corresponde. - Que se realicen los descuentos correspondientes al personal por ausencias o entradas tardías. - Que se presupuesten y entreguen los beneficios y prestaciones correspondientes al contrato colectivo.
Indicadores	
Monto descontado por inconsistencia en el registro de control de personal. Monto devengado al mes por empleado Cantidad de empleado/as beneficiados con la prestación y/o beneficios al año	

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 60 de 261

6.3.1 Procedimiento: 1.3.1 Refrenda de Personal.

1. Objetivo

Refrendar al personal de la Institución para el ejercicio de cada año fiscal.

2. Alcance

Aplica al personal nombrado por Ley de Salario y Contrato de Servicios Personales.

3. Referencias normativas

- Presupuesto aprobado por Asamblea Legislativa del correspondiente año fiscal.
- Ley de Salarios vigente.

4. Responsable

- Director(a) de Talento Humano.
- Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones de Personal.

5. Definiciones y terminología


Ley de Salario: Documento aprobado por la Asamblea Legislativa en la que se reflejan las unidades y líneas presupuestarias aprobadas para la Institución y se detallan la cantidad, salarios asignados y nombres de las plazas, para cada ejercicio fiscal.

Refrenda: Documento que valida nuevamente el nombramiento del personal del MINEC ante el Ministerio de Hacienda según lo establecido en la Ley de Salarios y autorizaciones para la contratación de personal otorgadas al 31 de diciembre del año anterior.

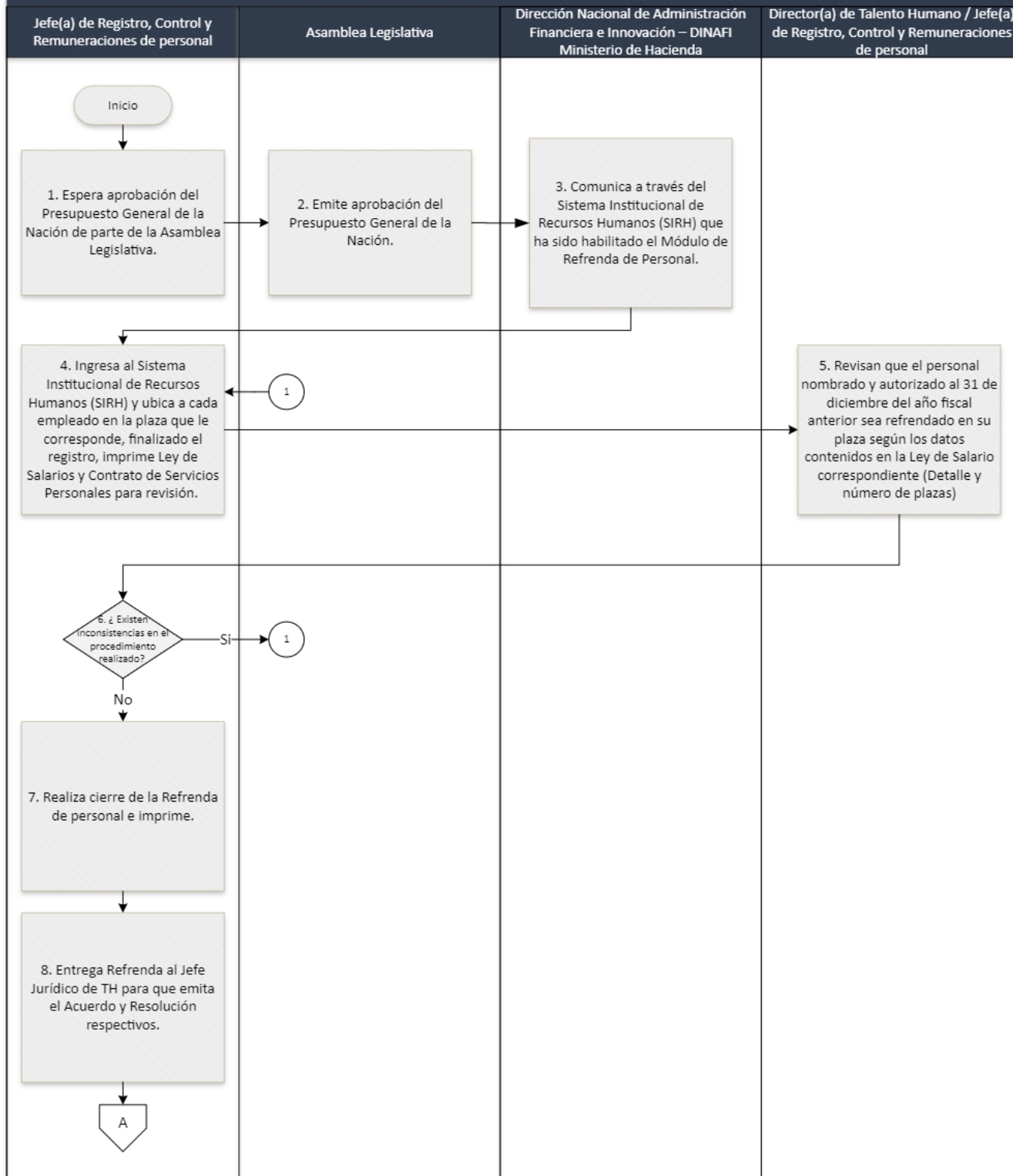
6. Requisitos


Laborar para el Ministerio de Economía bajo modalidad de Ley de Salarios o Contrato de Servicios Personales Administrativo.

7. Descripción de actividades

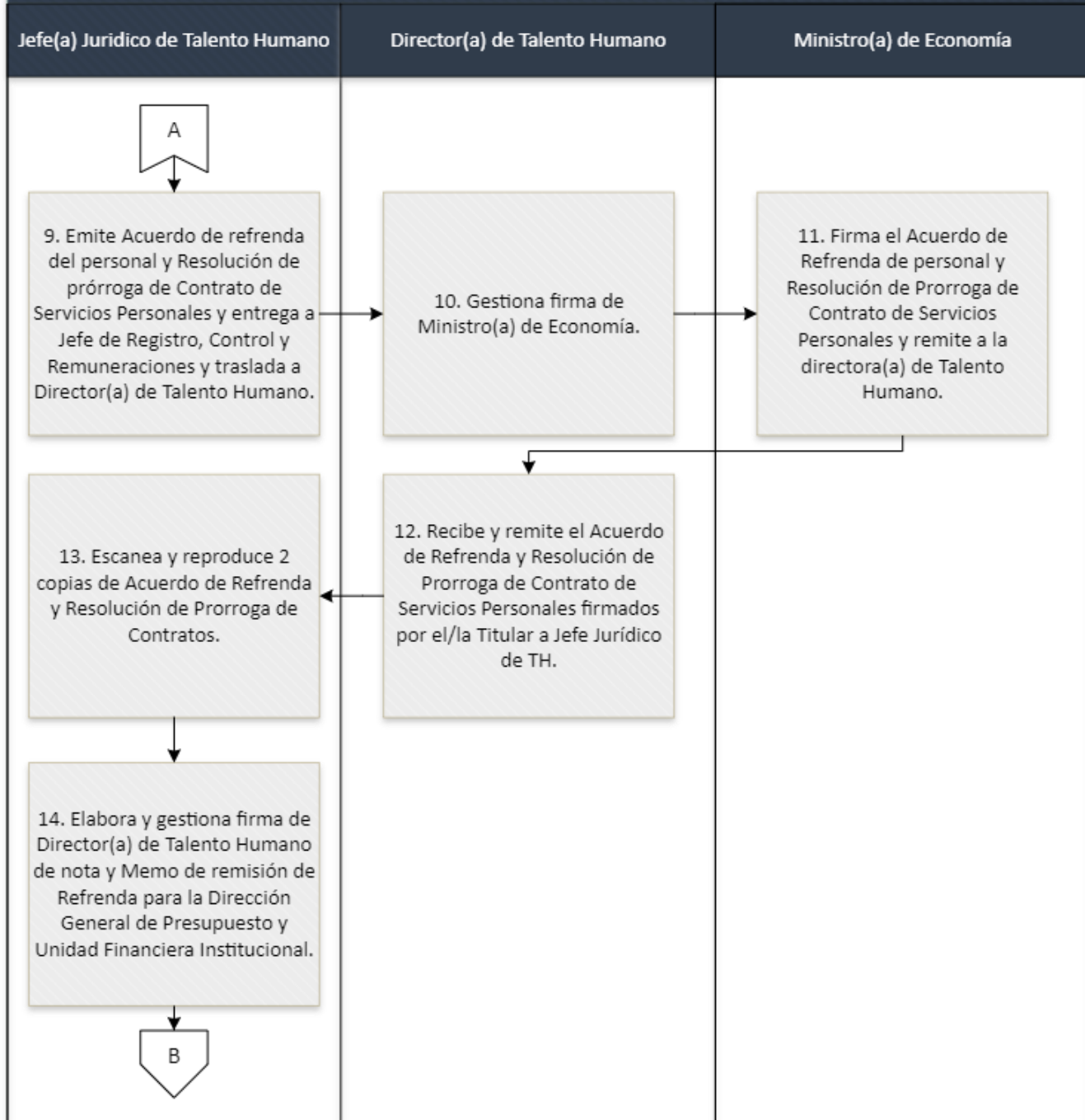
DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 61 de 261


6.3.1 Refrenda de Personal.

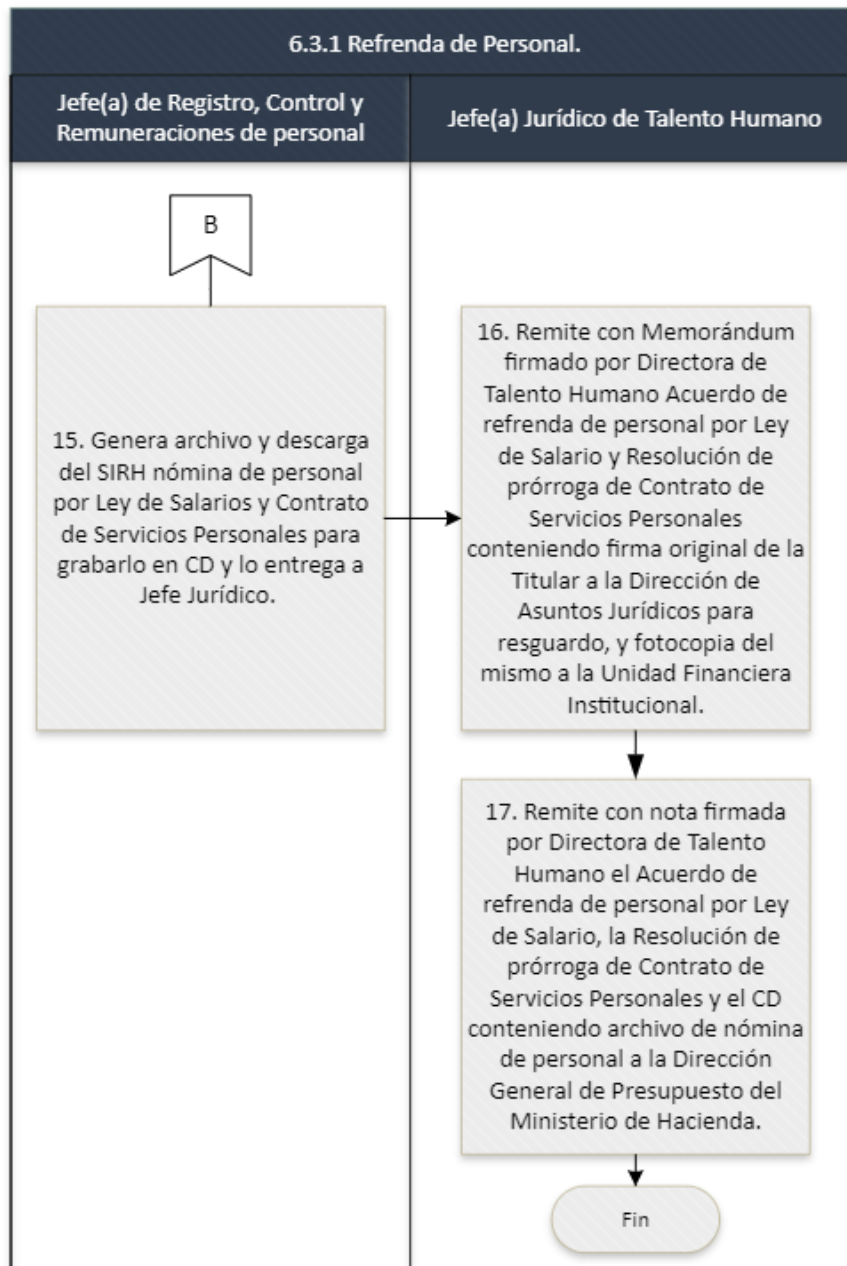


DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 62 de 261

6.3.1 Refrenda de Personal.




DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	 Página 63 de 261
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			



8. Anexo
No aplica.

9. Registro

- Ley de Salarios y Contrato de Servicios Personales emitida por el Ministerio de Hacienda.
- Acuerdo de Refrenda de personal firmado por el Ministro(a).
- Resolución de Prórroga de Contrato de Servicios Personales firmado por el/la Ministro(a).

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 64 de 261

6.3.2 Procedimiento: 1.3.2 Elaboración de reporte por inconsistencias en el registro y Control de Asistencia.

1. Objetivo

Elaborar informe de descuentos por inconsistencias en el registro de marcación del personal, de conformidad al Manual para el Control de Permisos, Asistencia y Licencias del personal del Ministerio de Economía.

2. Alcance

Personal contratado bajo la modalidad de Ley de Salario o Contrato de Servicios Personales que registra marcaciones.

3. Referencias normativas

- a) Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- b) Disposiciones Generales de Presupuesto
- c) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC, Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano Art. 13 y 17
- d) Manual para el control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal del MINEC
- e) Contrato Colectivo de Trabajo

4. Responsable

Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones.

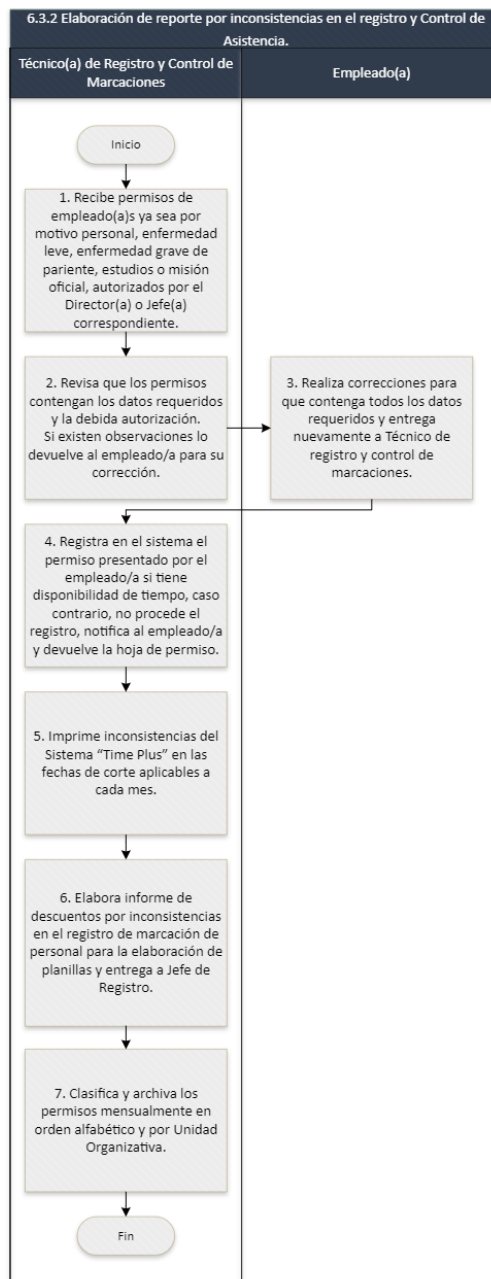
5. Definiciones y terminología

- **Inconsistencia:** falta de marcación en el registro de asistencia de un empleado/a, ya sea por olvido de marcación o ausencia.

6. Requisitos

Ser empleado/a de la institución que registre marcaciones y esté contratado bajo la modalidad de Ley de Salario y/o Contrato de Servicios Personales.

7. Descripción de actividades




8. ANEXOS

- Solicitud de permiso de 1 a 3 días.
- Solicitud de permiso de más de 3 días

9. REGISTROS

- Solicitudes de permisos.
- Informe de descuentos.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 66 de 261

6.3.3 Procedimiento: 1.3.3 Elaboración de planillas.

1. Objetivo del procedimiento

Elaborar la Planilla de salarios, aguinaldo, Horas Extra y Complementarias en base a la normativa vigente, para que el personal reciba sus remuneraciones en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda.

2. Alcance

Aplica al personal nombrado por Ley de Salario o Contrato de Servicios Personales.

3. Referencias normativas

4. Responsable

Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal.

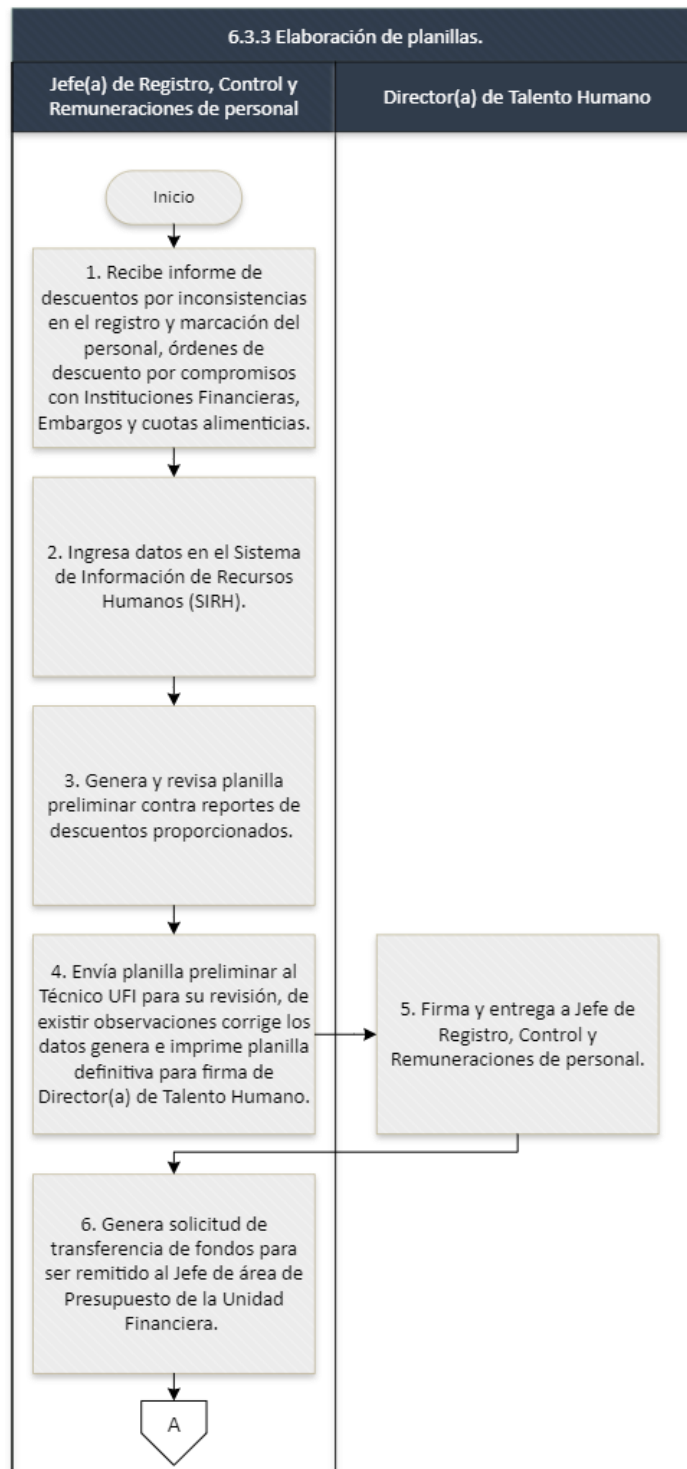
5. Definiciones y terminología


Planilla de sueldo: documento de liquidación de sueldo, en el que se especifican todos los conceptos de los que se compone, desde el salario bruto y bonificaciones hasta descuentos y otros campos variables.

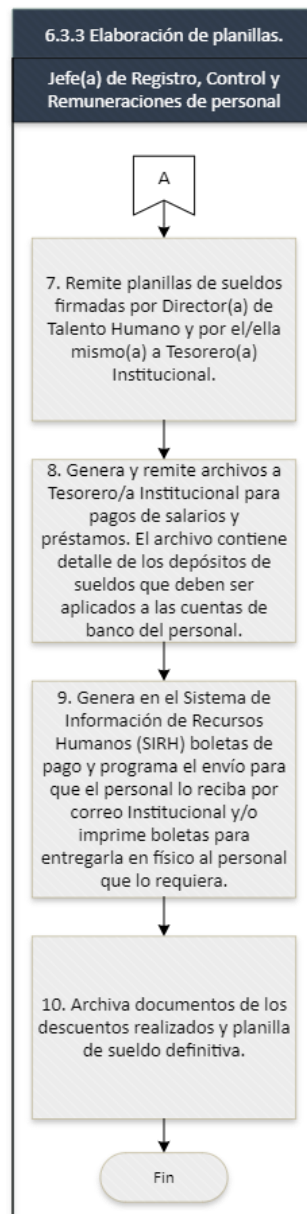
6. Requisitos

N/A.

7. Descripción de actividades




<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 68 de 261



8. ANEXOS
N/A.

- 9. REGISTROS**
- Informe de Descuentos.
 - Planillas de Salarios
 - Planillas de Aguinaldo
 - Planillas de Horas Extras
 - Planillas Adicionales

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 69 de 261

6.3.4 Procedimiento: 1.3.4 Elaboración planilla de aguinaldo

1. Objetivo del procedimiento

Elaborar la Planilla de aguinaldo en base a la normativa vigente, para que el personal reciba sus remuneraciones en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda.

2. Alcance

Aplica al personal nombrado por Ley de Salario o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.

4. Responsable

Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal.

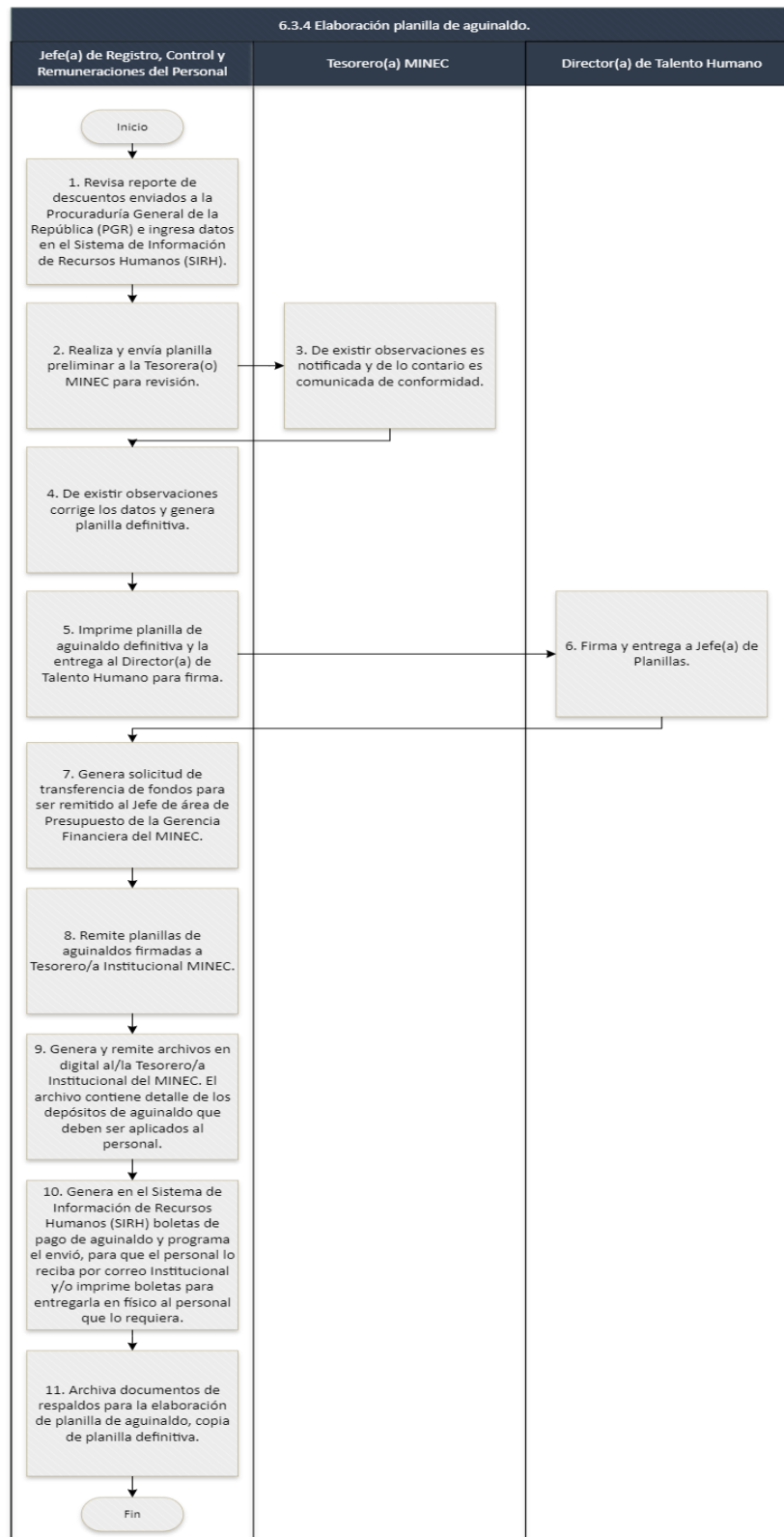
5. Definiciones y terminología


Aguinaldo: Pago adicional al salario que reciben los trabajadores a final de año, este no es un beneficio opcional por parte de la empresa, sino que está establecido en el Código de Trabajo de El Salvador comprendido en los artículos 196 al 202.

6. Requisitos

- Para un Pago Completo: la parte trabajadora debe tener como mínimo seis meses de servicio para el mismo empleador.
- Para un Pago Proporcional: la parte trabajadora que, al 12 de diciembre, no tenga seis meses de servicio para el mismo empleador, tendrá derecho a que se le cancele la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que le correspondería y hubiere completado el año.

7. Descripción de actividades



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 71 de 261

8. Anexos

N/A

9. Registros

- Planilla de Aguinaldo

6.3.5 Procedimiento: 1.3.5 Vacaciones y Asuetos de Empleados Públicos.

1. Objetivo del procedimiento

Facilitar las gestiones administrativas para que los empleados/as públicos puedan acceder a las vacaciones y asuetos según la ley.

2. Alcance

Aplica todo el personal del Ministerio de Economía.

3. Referencias normativas

- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.

4. Responsable

- Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones de Personal
- Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones


5. Definiciones y terminología

Vacación anual: Este es el periodo en el cual tiene derecho la parte trabajadora, de gozar del descanso respectivo y que le sea pagado; periodos que pueden estar compuesto de 15, 10 o 7 días, según sea el caso de cada lugar de trabajo. Sin embargo, los empleados públicos gozarán de licencia a título de vacaciones, durante tres períodos en el año: uno de ocho días, durante la Semana Santa; uno de seis días del 1º al 6 de agosto, y uno de diez días del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive, según indica la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos.

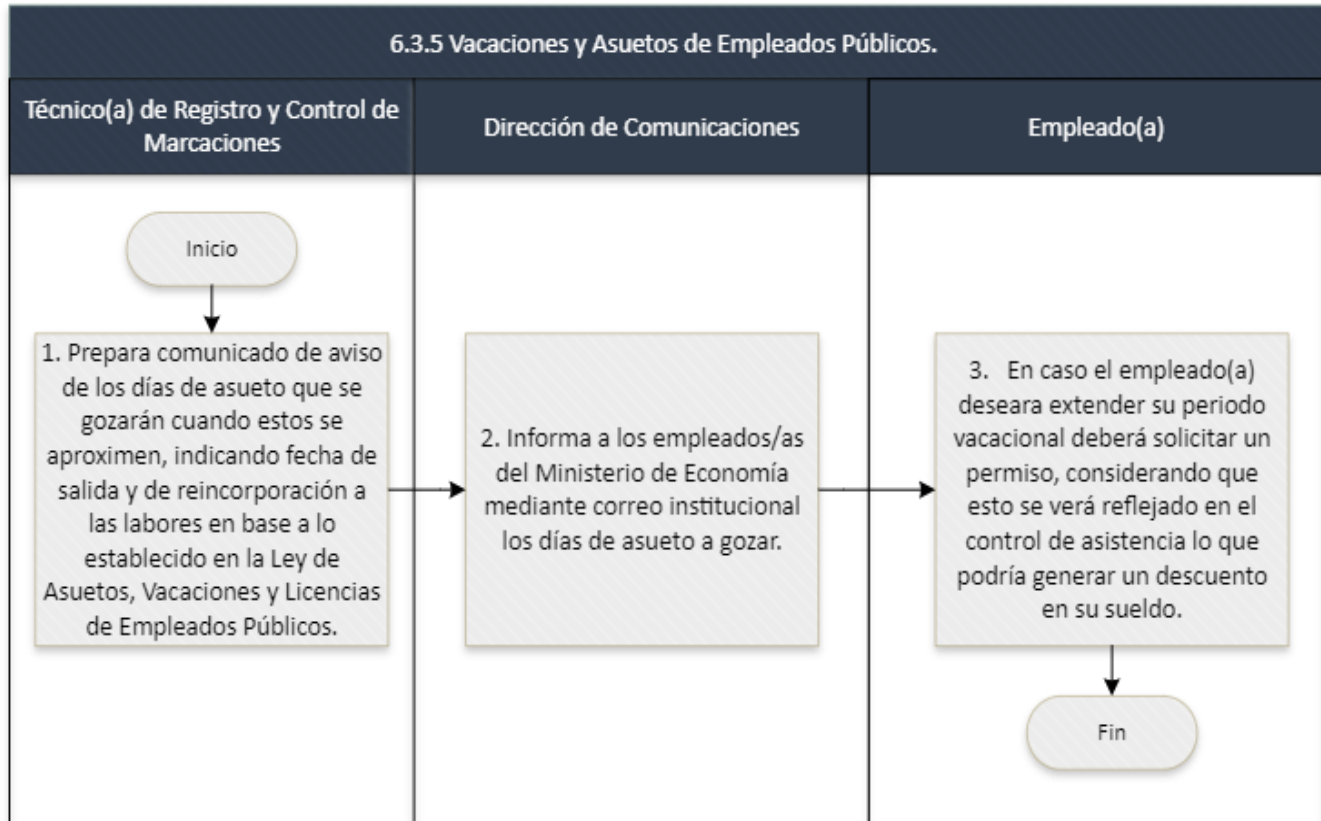
Asueto: Es un día que normalmente sería laboral pero que la ley señala de descanso remunerado con ocasión de alguna festividad. Según la ley los empleados públicos gozarán de asueto remunerado durante los siguientes días: todos los domingos y sábados del año; el 1 de mayo, "Día del Trabajo"; el 10 de mayo, "Día de la Madre"; el 15 de septiembre, "Día de la Independencia Patria", excepto los docentes que laboren en los centros oficiales de educación, quienes gozarán de descanso compensatorio remunerado el día hábil siguiente a los actos conmemorativos o desfiles alusivos a dicha efeméride; y, el 2 de noviembre, "Día de los Difuntos" además los educadores que prestan sus servicios como tales en el sector público, gozarán de asueto remunerado el 22 de junio, "Día del Maestro".

6. Requisitos

Ser empleado público del Ministerio de Economía.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 72 de 261

7. Descripción de actividades




8. Anexos

N/A

9. Registros

- Solicitud de permiso

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 73 de 261

6.3.6 Procedimiento: 1.3.6 Vacaciones y Asuetos de Empleados Destacados en la Misión (Ginebra, Suiza en OMPI y OMC).

1. Objetivo del procedimiento

Facilitar las gestiones administrativas para acceder a las vacaciones y asuetos de los empleados públicos destacados en Ginebra, Suiza en OMPI y OMC.

2. Alcance

Aplica a empleados destacados en la Misión Permanente de la OMPI y OMC.

3. Referencias normativas

- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos (art. 1)
- Contrato Colectivo de Trabajo (clausula 37)
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley orgánica del cuerpo diplomático de El Salvador

4. Responsable

- Director(a) de Talento Humano
- Jefe(a) Jurídico de Talento Humano


5. Definiciones y terminología

- **OMPI:** Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
- **OMC:** Organización Mundial del Comercio
- **Permiso por vacaciones:** Las personas que se encuentran destacadas en Ginebra, Suiza en OMPI y OMC deben solicitar el respectivo permiso por vacaciones, ya que a pesar de ser empleados públicos no pueden gozar de las vacaciones como si estuvieran en el país, por lo que la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador en sus arts. 44 y 45 establece que éstos si gozarán de vacaciones por el periodo de un mes, luego de un año de servicio.

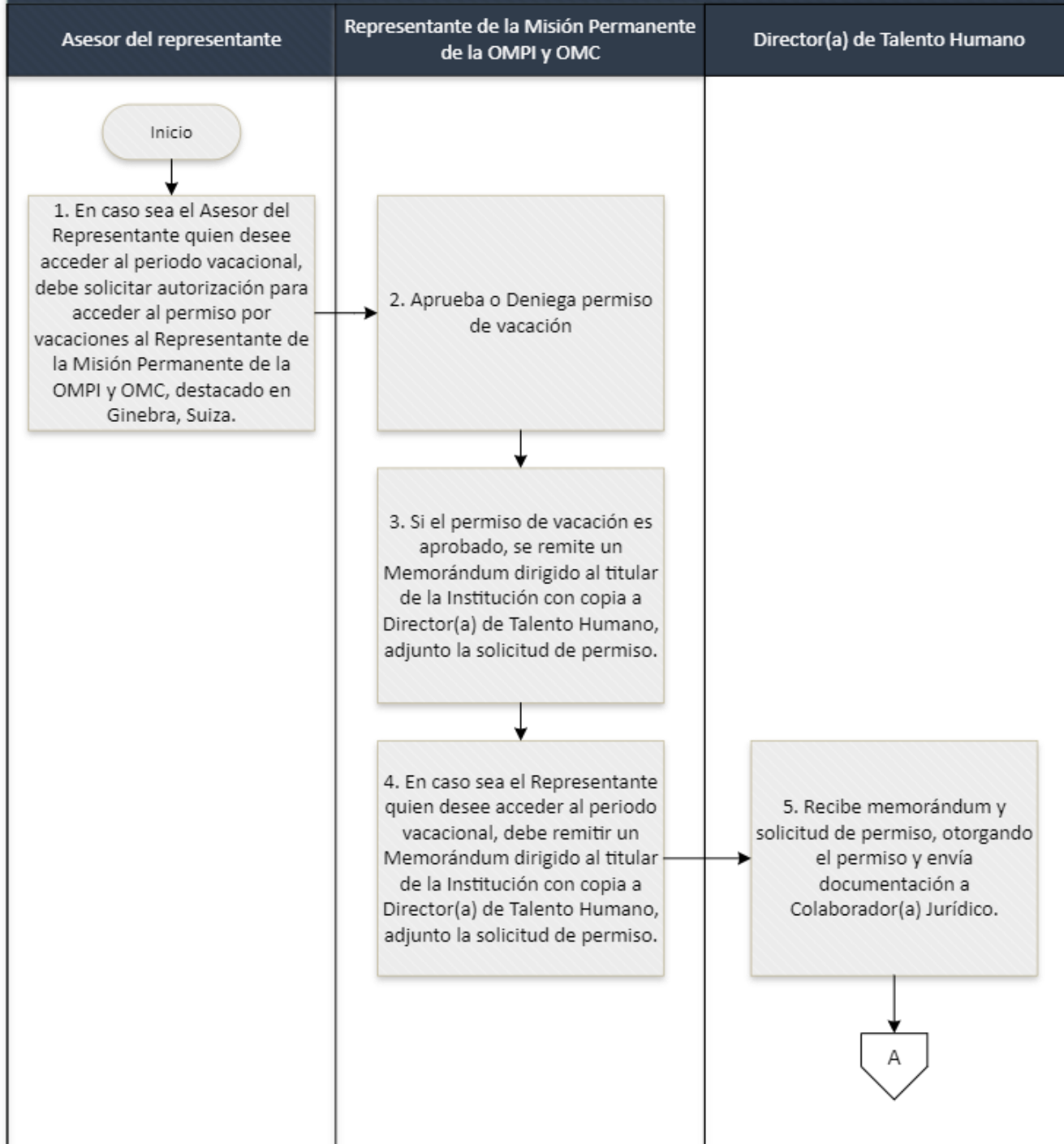
6. Requisitos


- Ser empleado público desempeñando plazas como persona destacada en Ginebra, Suiza en OMPI y OMC, con al menos un año de servicio.

7. Descripción de actividades

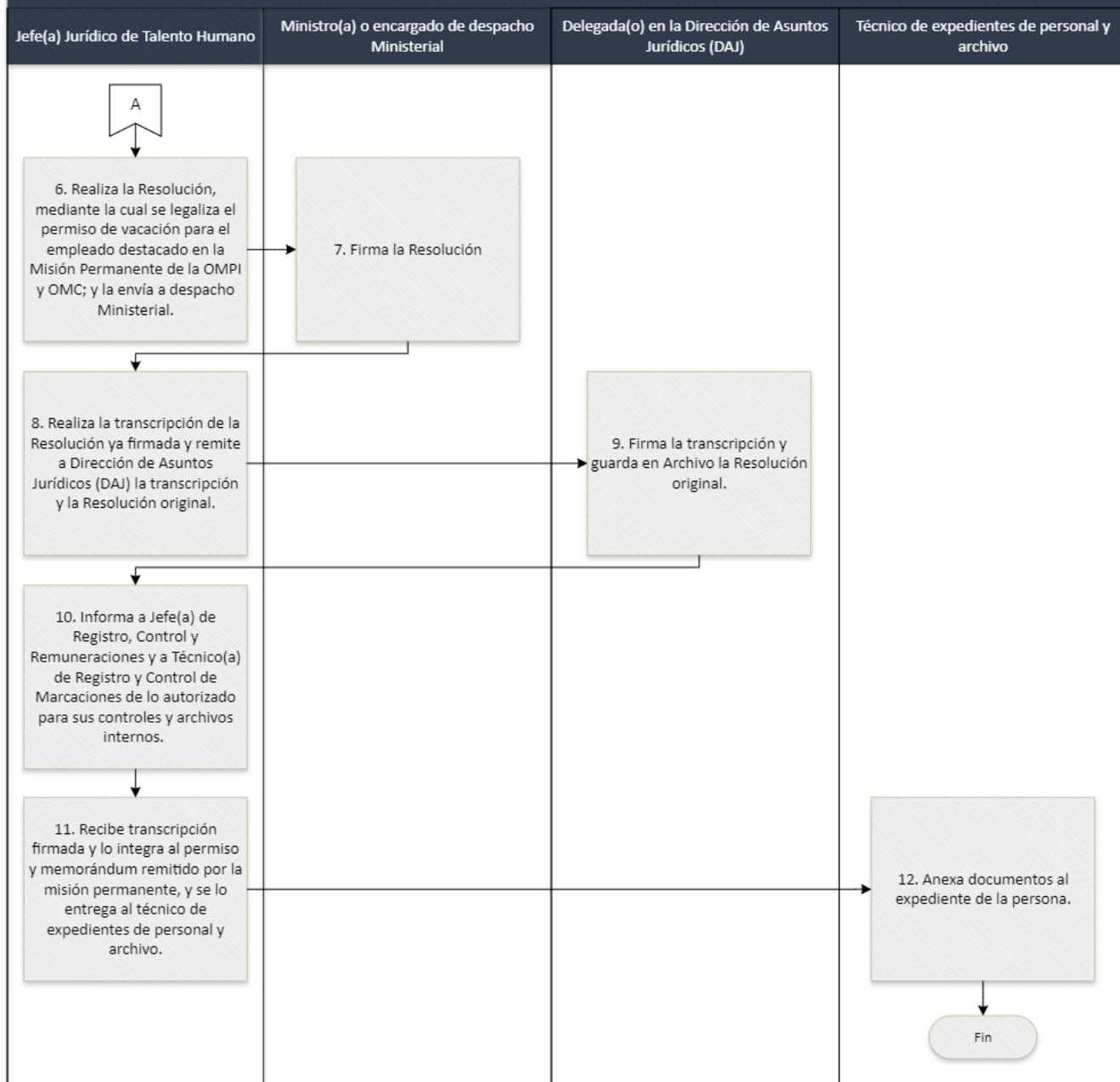
DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 74 de 261

6.3.6 Vacaciones y Asuetos de Empleados Destacados en la Misión (Ginebra, Suiza en OMPI y OMC).



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 75 de 261

6.3.6 Vacaciones y Asuetos de Empleados Destacados en la Misión (Ginebra, Suiza en OMPI y OMC).




8. Anexos

N/A

9. Registros

- Permiso de vacaciones
- Resolución original y Transcripción

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 76 de 261

6.3.7 Procedimiento: 1.3.7 Gestión de Tiempo Compensatorio.

1. Objetivo del procedimiento

Gestionar los trámites necesarios para que el empleado/a pueda hacer uso de su tiempo compensatorio.

2. Alcance

Todo el personal que labora para el Ministerio de Economía bajo la modalidad de Ley de Salario o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

- Disposiciones Generales del Presupuesto (Art. 113 número 9)
- Contrato Colectivo de Trabajo (Clausulas 39 y 40)

4. Responsables

Jefe Inmediato de empleado MINEC
Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones.

5. Definiciones y terminología


Tiempo compensatorio: Es un tipo de compensación por haber trabajado fuera de la jornada laboral, en el cual el empleado/a puede solicitar un permiso como tiempo compensatorio a las horas extras trabajadas.

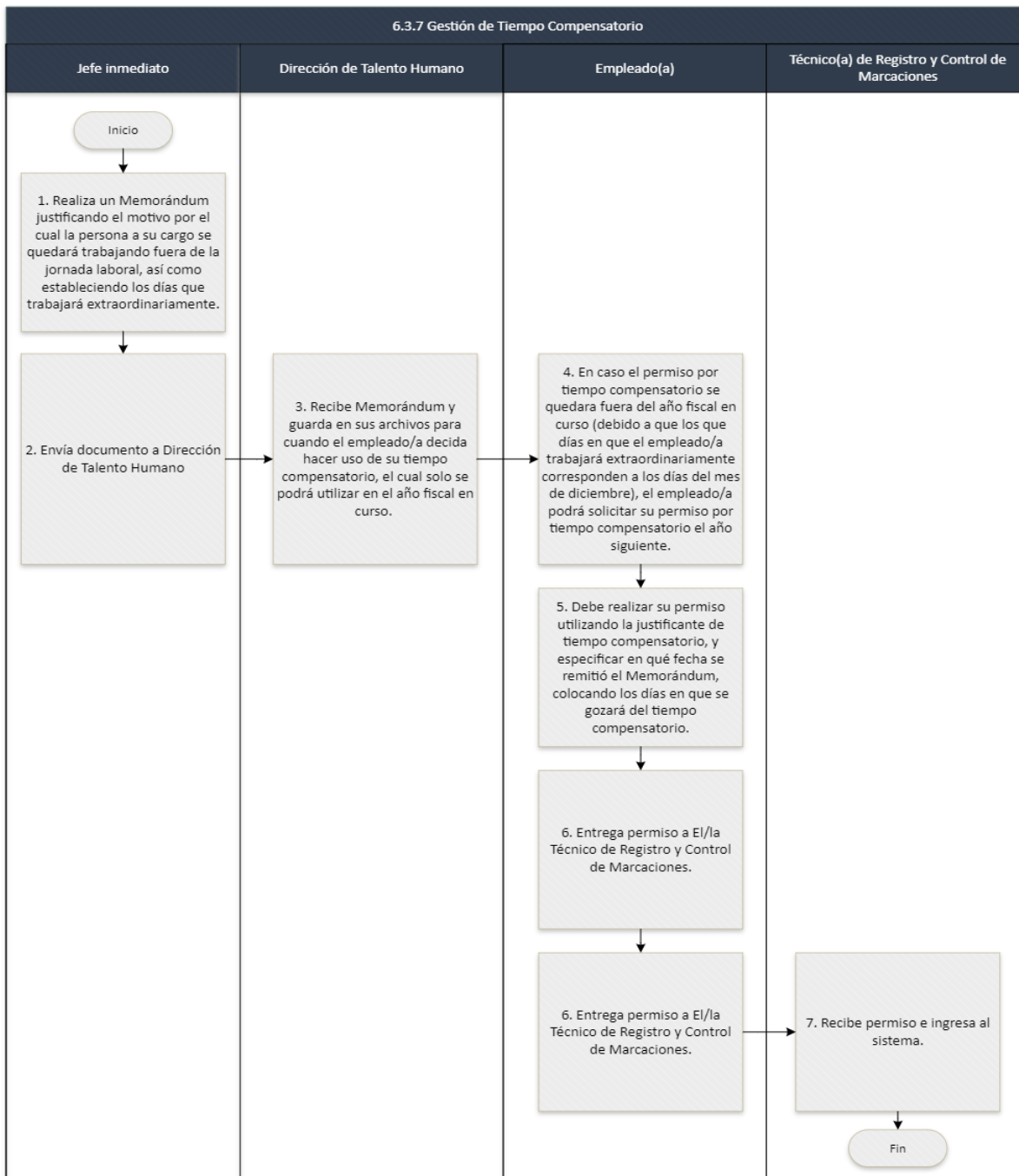
Resolución: Acto administrativo que emana de la Administración Pública, en el cual se le da validez legal según mandato de ley, a la toma de decisiones de la Administración, y en el caso de Recursos Humanos, se emiten para los casos de los empleados que se encuentren por Contrato Administrativo.

6. Requisitos

- Laborar para el Ministerio de Economía bajo régimen de Ley de Salarios o Contrato Administrativo y haber trabajado fuera de la jornada laboral.

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 77 de 261




8. Anexo

N/A

9. Registros

- Memorándum justificando trabajo realizado fuera de la jornada laboral
- Solicitud de permiso.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 78 de 261

6.3.8 Procedimiento: 1.3.8 Gestión de Renuncia

1. Objetivo del procedimiento

Gestionar los trámites necesarios de renuncia del personal del Ministerio de Economía, para que el empleado/a pueda recibir su prestación económica.

2. Alcance

Personal nombrado en la Ley de Salarios o Contrato de Servicios Personales.

3. Referencias normativas

- Ley de Servicio Civil Art.30,b
- Decreto No. 593 Reforma a la Ley de Servicio Civil

4. Responsables

Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal


5. Definiciones y terminología

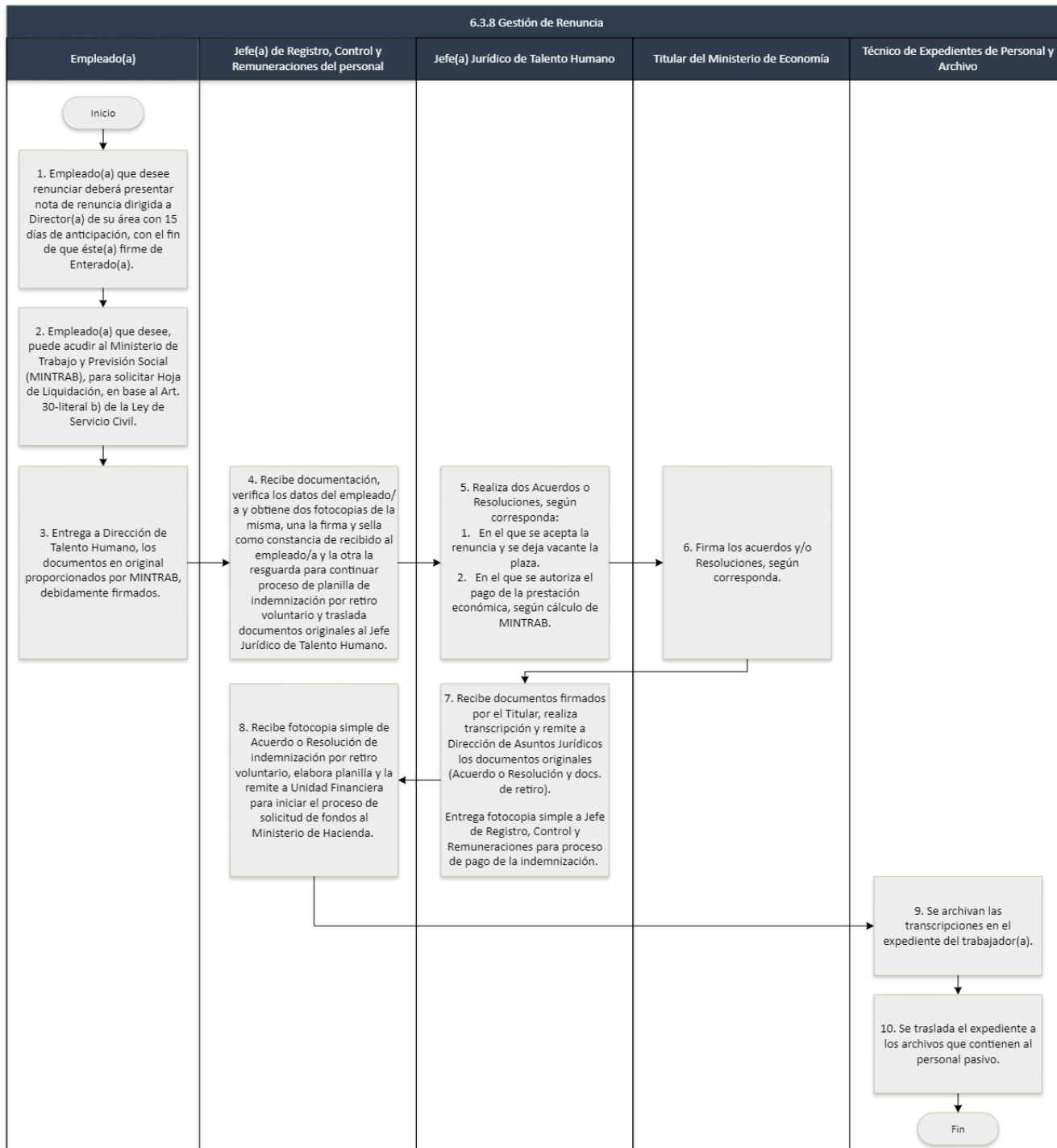
Renuncia: Es la finalización de la relación laboral, de forma voluntaria, entre la organización y el empleado/a que por cualquier motivo así lo decide.


6. Requisitos

N/A

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 79 de 261



<i>DTH</i>	Clasificación:	Código:	MPP-DTH-1.4	
	<i>Tipo de Información según LAIP</i>	Vigencia:	Diciembre 2022	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>			
Ministerio de Economía				Página 80 de 261

Nota importante:

El/La Gerente de Administración de Personal, informa sobre la renuncia del trabajador(a) mediante correo electrónico a la Dirección afectada por la salida del trabajador(a), a Dirección de Administración para la recepción de activos fijos y documentales y a Dirección de Tecnología de la Información para la recepción de implementos informáticos.

El procedimiento antes mencionado, no aplica para los tramites realizados a través de la Clausula 61, ya que cuenta con su propio procedimiento.


En casos excepcionales se realizará conforme a los decretos y/o leyes emitidas que amparen el debido proceso a seguir a estos casos.

8. Anexo

N/A

9. Registros

- Formulario y documentos de renuncia proporcionados por MINTRAB.
- Acuerdo y/o Resoluciones.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 81 de 261

6.3.9 Procedimiento: 1.3.9 Emisión de Constancia de Sueldo y de Tiempo de Servicio.

1. Objetivo del procedimiento

Proporcionar al personal la documentación que haga constar el tiempo laborado en la Institución.

2. Alcance

Al personal y exempleados/as nombrados y/o contratados por Ley de Salario y Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

N/A

4. Responsable

Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal

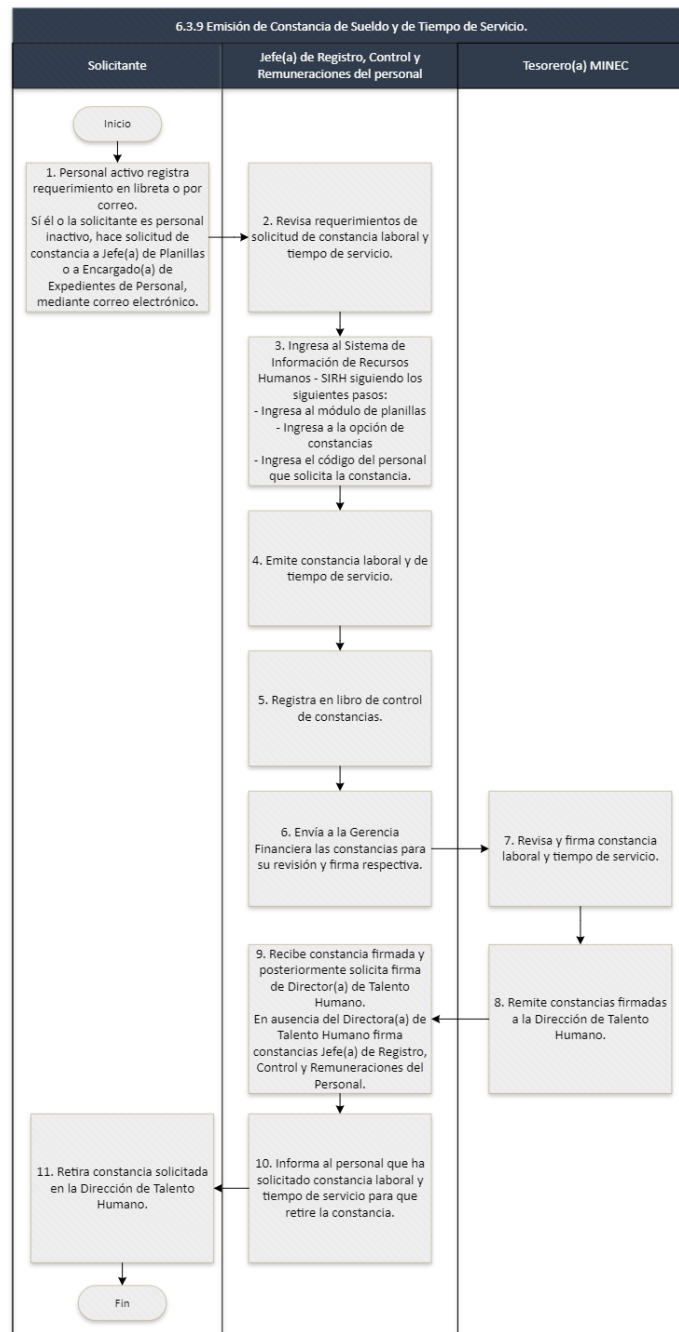
5. Definiciones y terminología

N/A.

6. Requisitos


Solicitante deberá ser personal activo y/o haber laborado en la Institución.

7. Descripción de actividades



8. ANEXOS
N/A

9. REGISTROS
Registro de solicitud de constancia laboral y de tiempo de servicio.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>			
Ministerio de Economía			Página 83 de 261

6.3.10 Procedimiento: 1.3.10 Emisión de Constancia de Trabajo.

1. Objetivo del procedimiento

Emitir constancias de trabajo requeridas por el personal con la finalidad de presentarlas Instituciones que lo requieran.

2. Alcance

El presente procedimiento será aplicado a personal contratado bajo la modalidad de Ley de Salario o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

Reglamento Interno del Ministerio de Economía en su Artículo 24 literal c).

4. Responsable

Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal


5. Definiciones y terminología

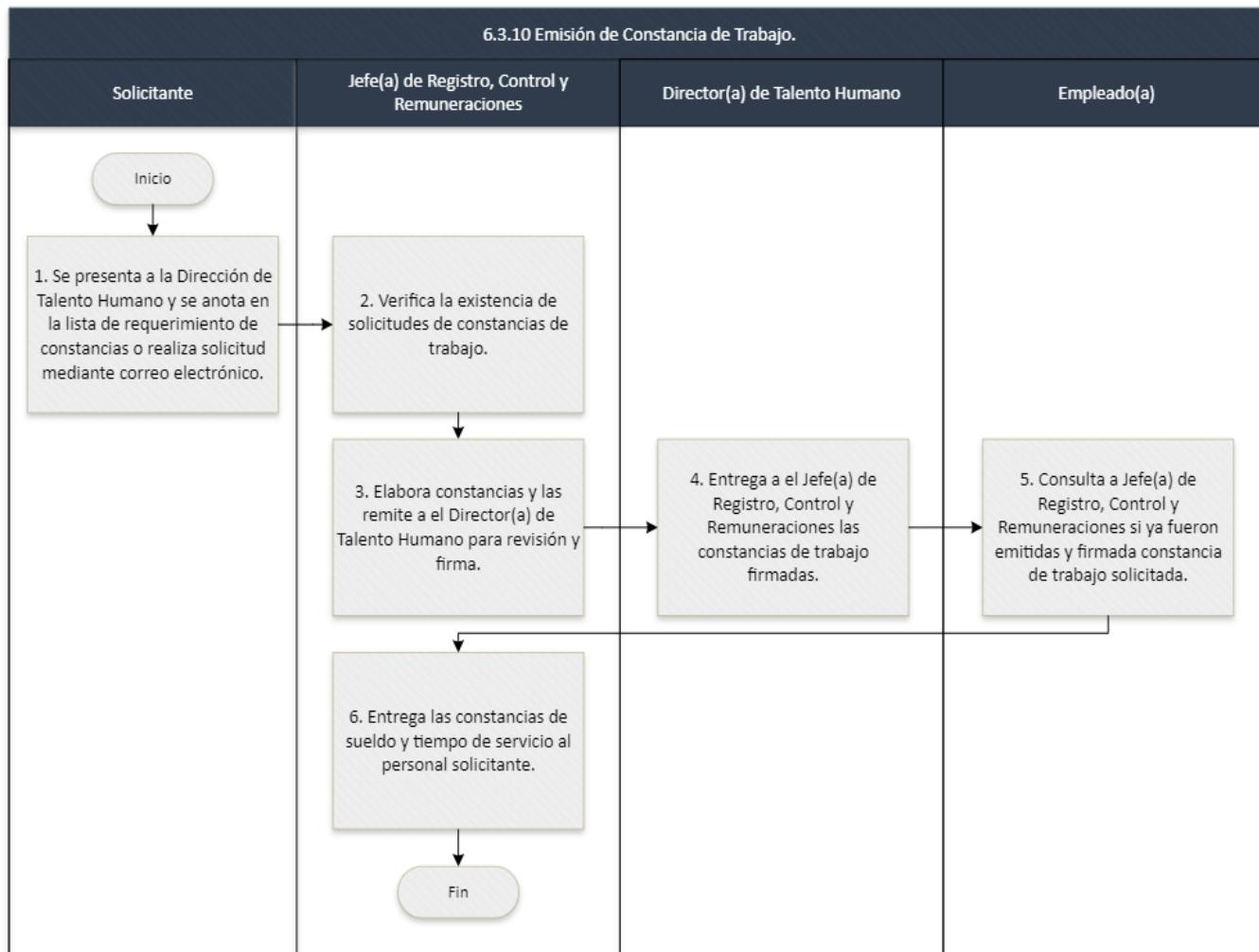
Constancia de trabajo: Documento que refleja y confirma el status de empleo o empleado activo o pasivo.

6. Requisitos

Ser empleado/a permanente contratado bajo la modalidad de Ley de Salario o Contrato Administrativo.

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 84 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

Requerimiento de constancias.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 85 de 261

6.3.11 Procedimiento: 1.3.11 Apertura de Expedientes del Personal.

1. Objetivo del procedimiento

Registrar, integrar, controlar y administrar de manera eficiente los expedientes individuales del personal de nuevo ingreso y todos aquellos documentos que formarán parte del historial del trabajador(a) y que permitirán obtener un acceso rápido y ordenado a los mismos.

2. Alcance

El control, mantenimiento y resguardo del expediente único de personal, será aplicable al Dirección de Talento Humano.

El presente documento comprende desde la apertura del expediente del personal de nuevo ingreso hasta que es dado de baja del archivo de Talento Humano.

Este procedimiento será aplicable para el personal que administra los expedientes del personal del MINEC.

3. Referencias normativas

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normativa Nacional de Archivo
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivo

4. Responsable

Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo


5. Definiciones y terminología

Expediente personal: Es aquel que contiene los documentos generados y recibidos por un individuo en su trayectoria laboral la cual es información única e irremplazable.

Hoja de vida: es un resumen escrito y ordenado de formación académica, experiencia laboral y capacitación, es la carta de presentación del aspirante y una herramienta principal para la búsqueda de trabajo.

Documentos personales: Son todos aquellos documentos que identifican al trabajador dentro y fuera de la institución:

- Currículum Vitae u Hoja de Vida
- Fotocopia de certificados de estudios: Título Universitario, Diplomados, Posgrado, Maestrías, Doctorado
- Fotocopia de tarjeta de DUI, AFP, Libreta de Ahorro, Tarjeta de ISSS o Comprobante de Confirmación de Registro al ISSS
- Oferta de Servicio debidamente completado por el empleado
- Plica del Seguro Colectivo
- Designación de Beneficiario
- Comprobante de Presentación de Declaración Jurada de Patrimonio, en caso de que corresponda.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>			
Ministerio de Economía			Página 86 de 261

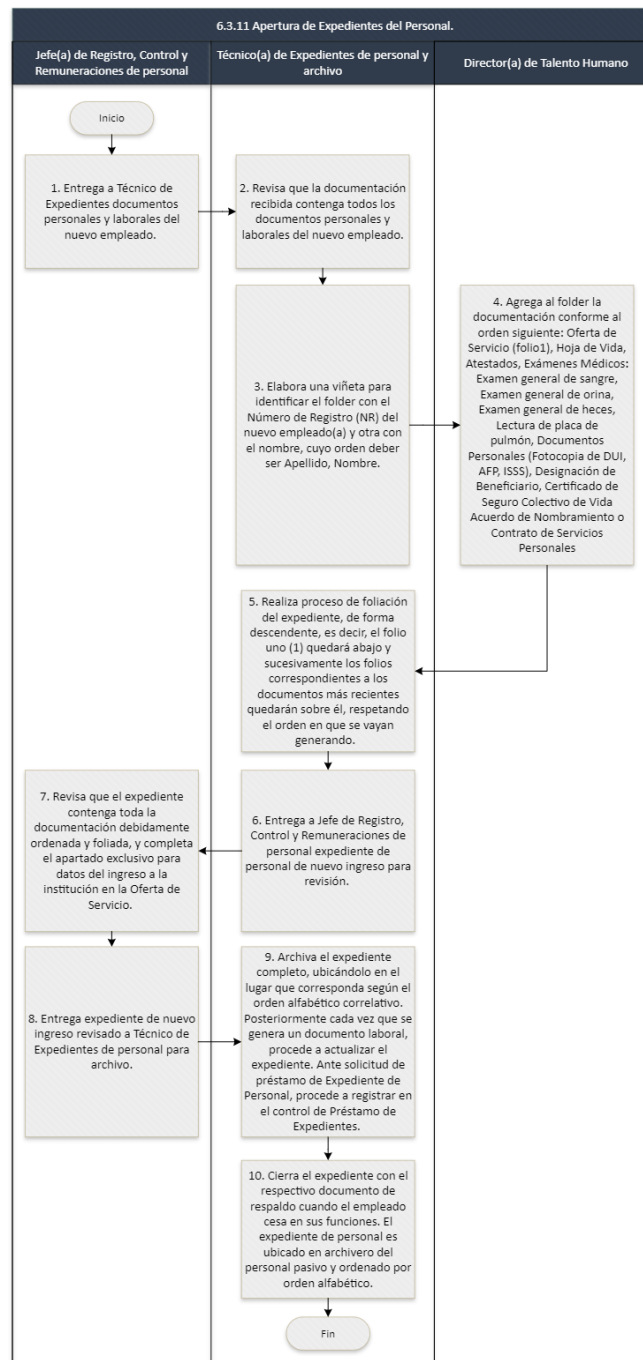
Documentos laborales: Son aquellos documentos que indican los movimientos e incidencias de cada empleado del MINEC (Desarrollo, traslados, promociones, etc.)

- Contrato de Servicios personales (cuando aplique)
- Acuerdo de Nombramiento (Ley de Salarios)
- Fotocopias de documentos de reconocimientos o méritos
- Fotocopia de Diplomas de capacitaciones recibidas
- Notas o Memorándum de traslados, destacamento de personal
- Solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo
- Evaluación de desempeño
- Notas o Memorándum de sanciones y/o amonestaciones

6. Requisitos

- Personal nombrado por Ley de Salario y/o contratado por Servicios Personales

7. Descripción de actividades




8. Anexos

N/A

9. Registros

- Expediente de personal.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 88 de 261

6.3.12 Procedimiento: 1.3.12 Actualización de Expedientes de Personal Activo.

1. Objetivo del procedimiento

Registrar, controlar y mantener actualizada la información y/o documentación relacionada con la trayectoria laboral del empleado, para que esta sea utilizada de constancia y referencia de su desempeño profesional.

2. Alcance

Aplica al personal nombrado por Ley de Salario o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

- a) Ley de Acceso a la Información Pública
- b) Normativa Nacional de Archivo
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Política Institucional de Gestión Documental y Archivo

4. Responsable

Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo.

5. Definiciones y terminología


Archivo: Conjunto de documentos que son producidos por las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones. // Lugar o espacio físico donde se guardan y administran documentos de acuerdo a normas y principios archivísticos.

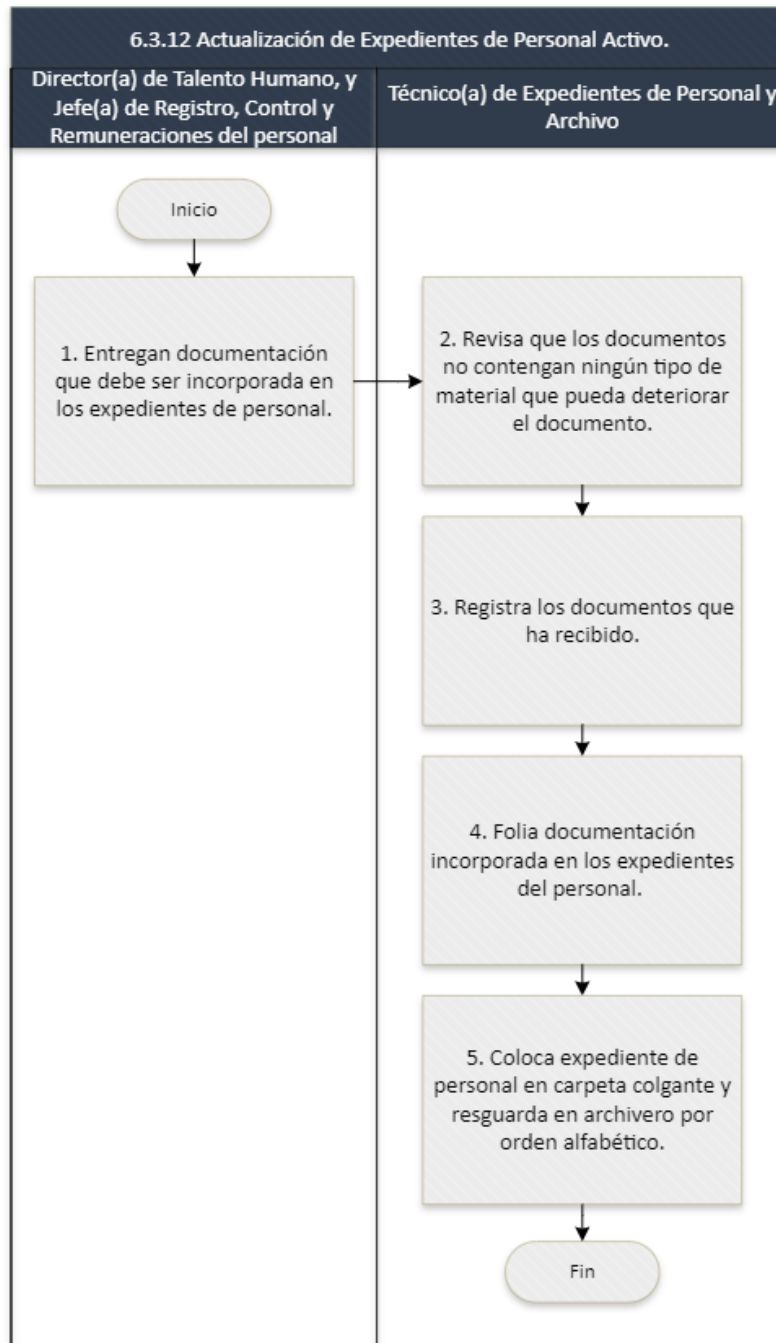
Foliar documentación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta // Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental o expediente”.

6. Requisitos

El personal debe de ser permanente, contratado bajo las modalidades de Ley de Salario o Contrato Administrativo.

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 89 de 261




8. ANEXOS

N/A

9. REGISTROS

N/A.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 90 de 261

6.3.13 Procedimiento: 1.3.13 Actualización de Expedientes de Personal Pasivo.

1. Objetivo del procedimiento

Lograr que el expediente del personal pasivo se encuentre debidamente documentado.

2. Alcance

Aplica al personal que labora en el MINEC, bajo la modalidad de Ley de Salario o de Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normativa Nacional de Archivo
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivo

4. Responsable

Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo

5. Definiciones y terminología


Archivo: Conjunto de documentos que son producidos por las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones. // Lugar o espacio físico donde se guardan y administran documentos de acuerdo a normas y principios archivísticos.

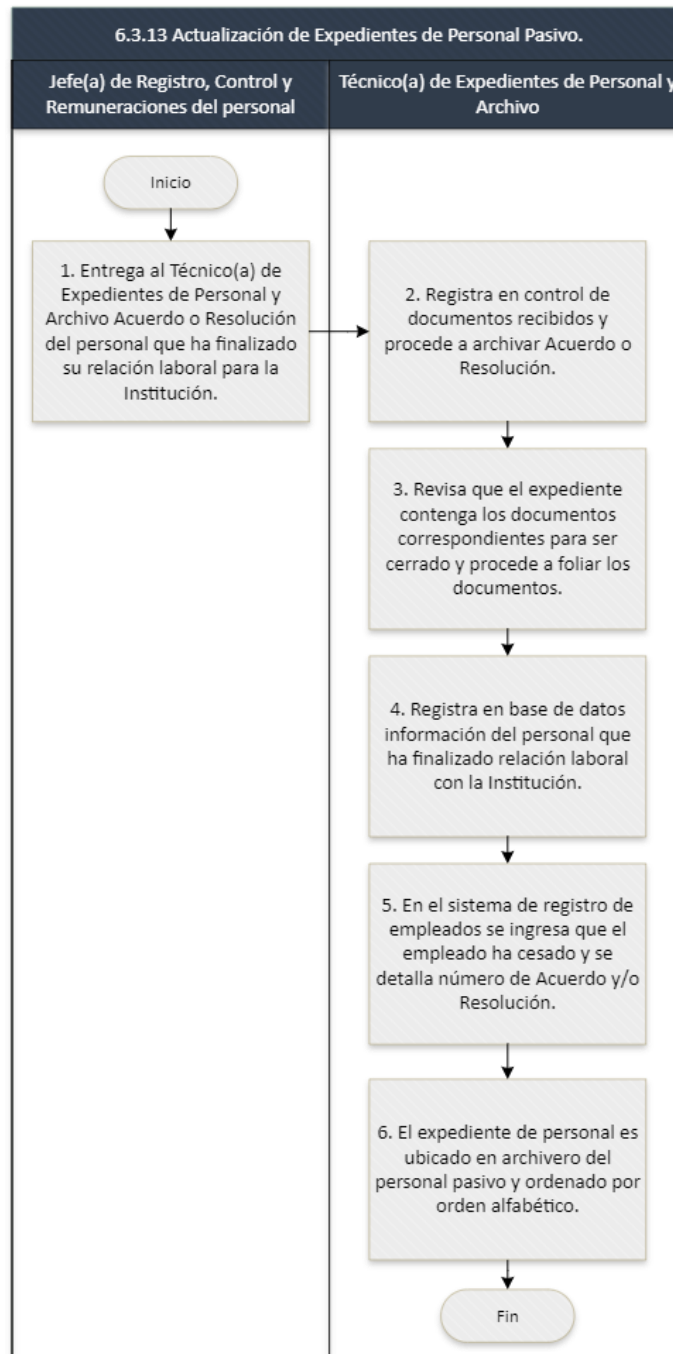
Archivos pasivos: Almacena y salvaguarda documentación que acredite o de explicación a una determinada situación, pero no serán modificados.

6. Requisitos

Ser empleado permanente contratado bajo las modalidades de Ley de Salario o Contrato Administrativo que finalizó su relación laboral con la institución.

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 91 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

N/A

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 92 de 261

6.3.14 Procedimiento: 1.3.14 Solicitud de Historial Laboral.

1. Objetivo del procedimiento

Facilitar al solicitante, su historial laboral para que este pueda demostrar el tiempo laborado ante la realización de trámites.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado a todo el personal que labora y/o ha laborado en el MINEC, bajo la modalidad de Ley de Salario o de Contrato Administrativo y/o planillas de Jornales.

3. Referencias normativas

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normativa Nacional de Archivo
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivo

4. Responsable

Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo

5. Definiciones y terminología

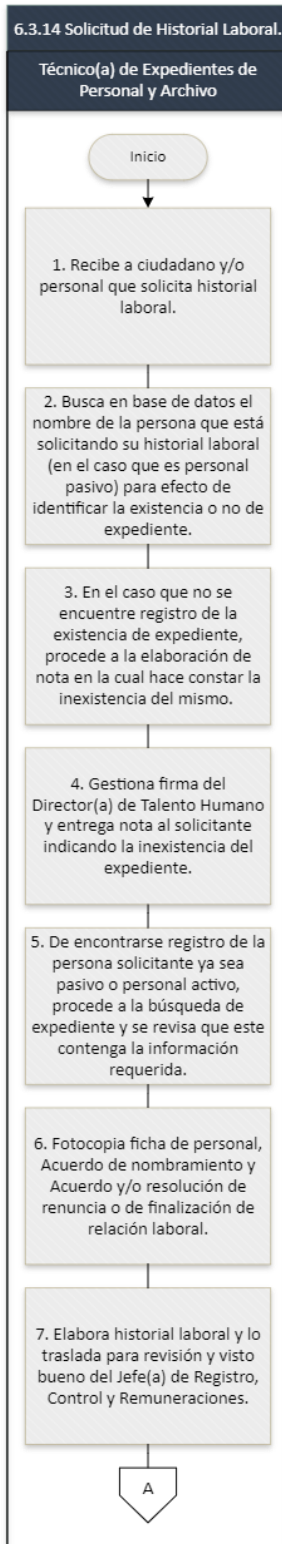
Archivo: Conjunto de documentos que son producidos por las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones. // Lugar o espacio físico donde se guardan y administran documentos de acuerdo a normas y principios archivísticos.


Historial laboral: Documento usado como soporte, el que hace constar el tiempo por el que ha estado laborando un empleado/a en una Institución, el tipo de cargo que desempeñaba en ella, tipo de contratación y el salario devengado.

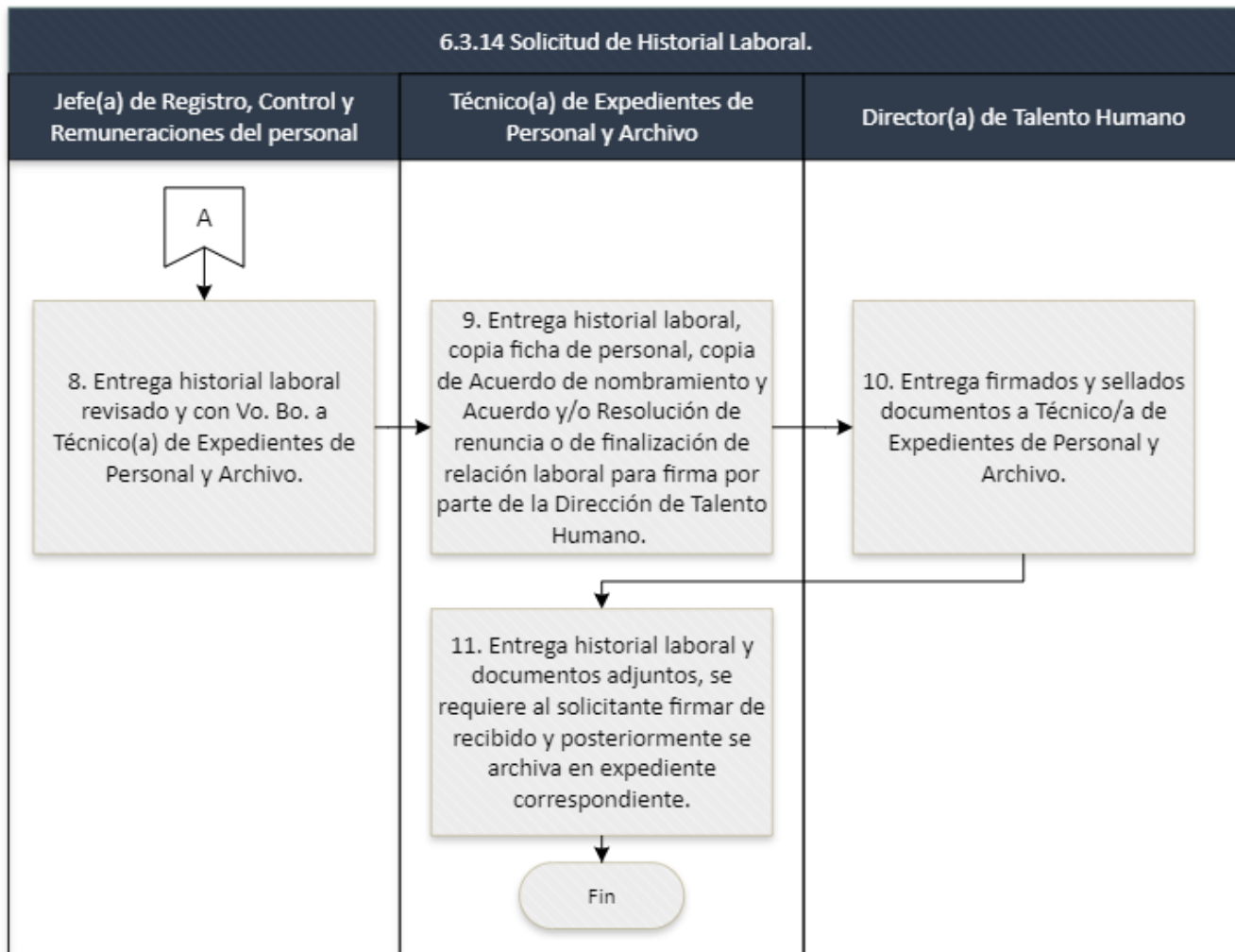
6. Requisitos

- Laborar o haber laborado bajo la modalidad de Ley de Salario o Contrato Administrativo y/o planillas de Jornales.

7. Descripción de actividades



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 94 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

N/A

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>			
Ministerio de Economía			Página 95 de 261

6.3.15 Procedimiento: 1.3.15 Consulta, Transcripción o copia de Expediente de Personal.

1. Objetivo del procedimiento

Facilitar al personal del Ministerio de Economía la consulta, transcripción y/o copia de expediente personal.

2. Alcance

El procedimiento es de aplicación para todo el personal que labora para el Ministerio de Economía bajo la modalidad de Ley de Salario o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

Contrato Colectivo de Trabajo (2018–2020), Clausula No.24 Expedientes Personales.

4. Responsables

Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo

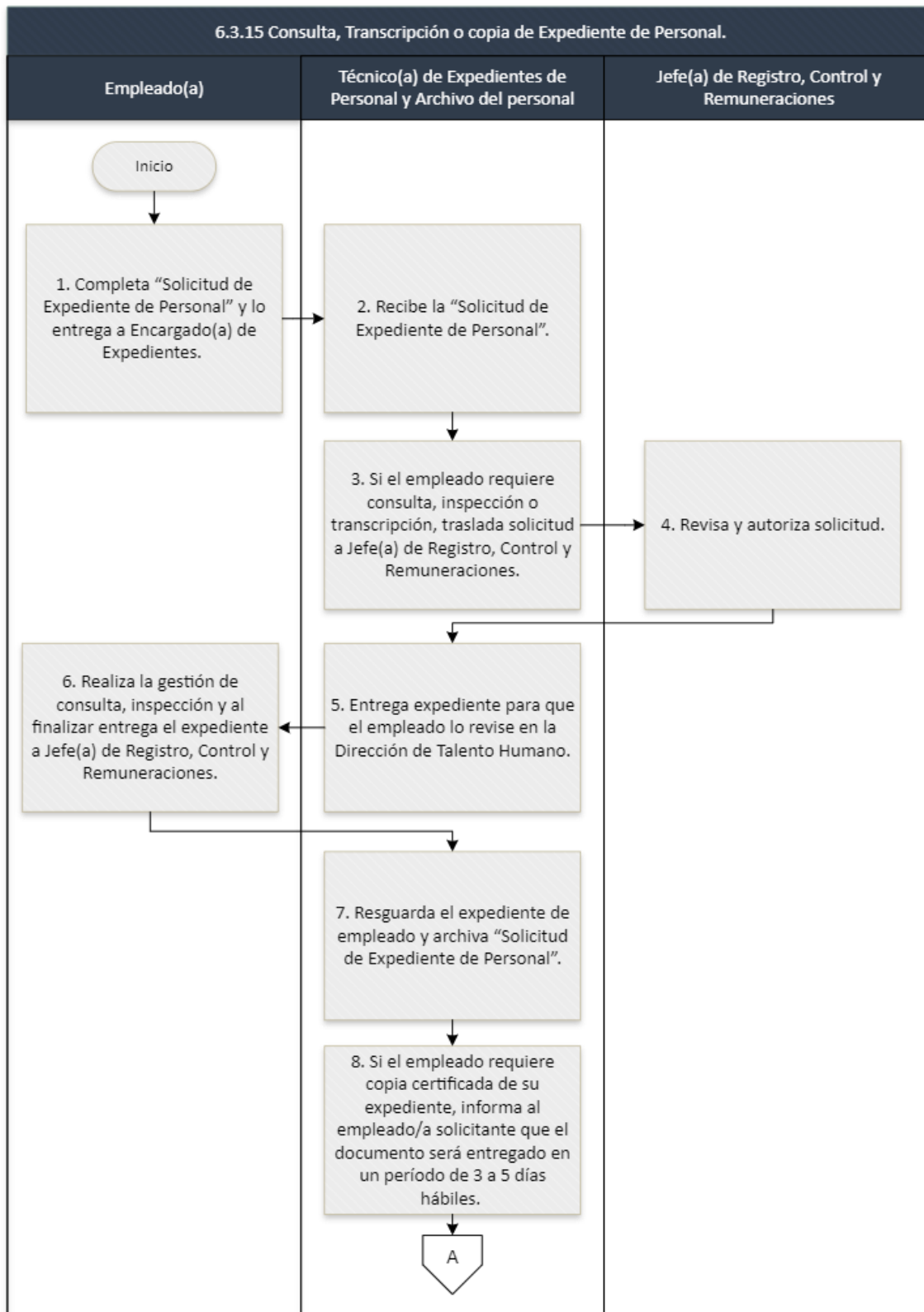
5. Definiciones y terminología


Expediente personal: Es el conjunto de registros y documentos que contienen información sobre las competencias profesional, su trayectoria laboral y cualquier otra información útil para conocer sus capacidades y logros.

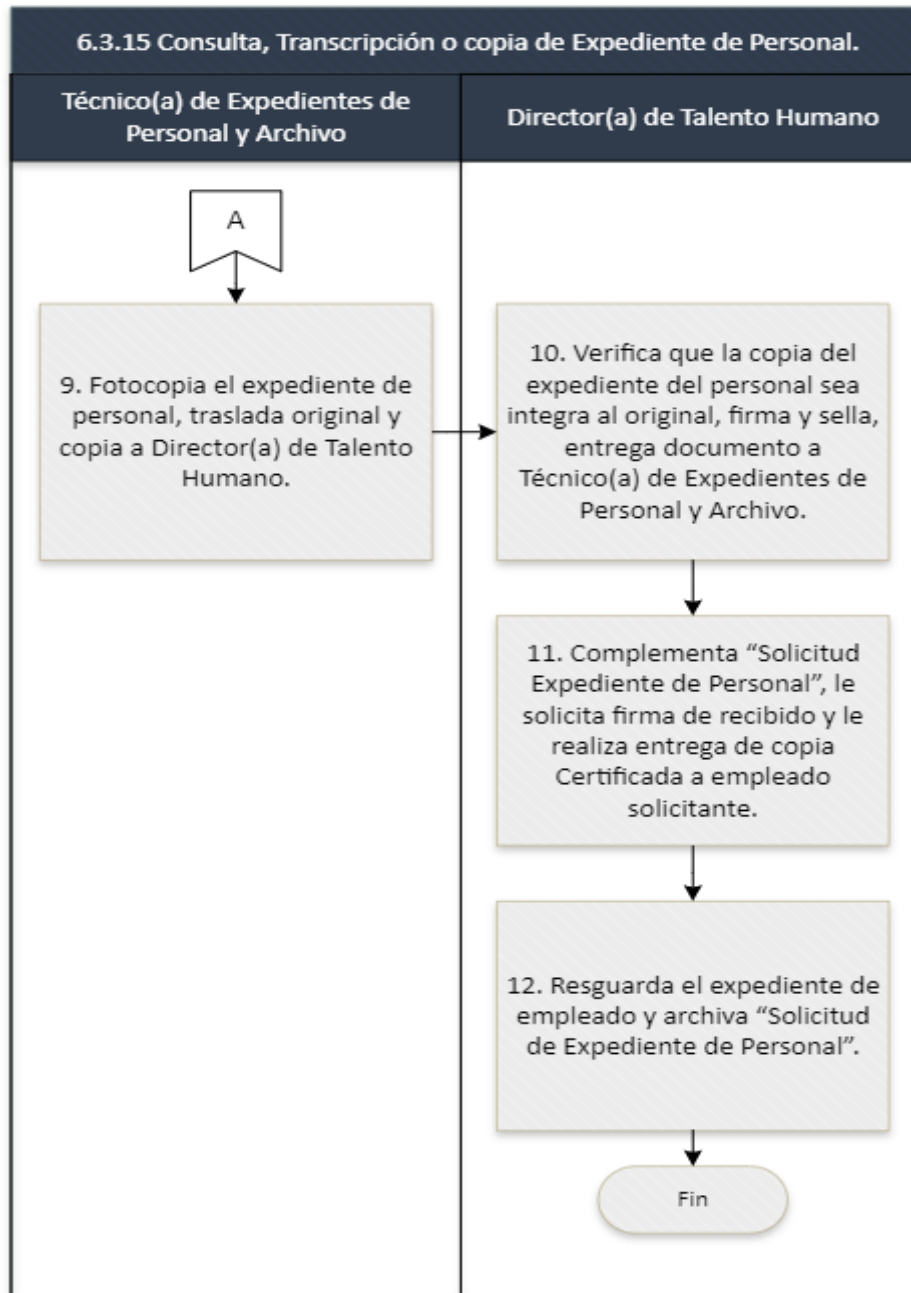
6. Requisitos

- Laborar para el Ministerio de Economía bajo régimen de Ley de Salarios o Contrato Administrativo.

7. Descripción de actividades




DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 97 de 261



8. Anexo
N/A

9. Registros
- Solicitud de expediente de personal.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 98 de 261

6.3.16 Procedimiento: 1.3.16 Gestión de Beneficios y Compensaciones

1. Objetivo del procedimiento

Cumplir con las cláusulas para el otorgamiento de prestaciones plasmadas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

2. Alcance

Todo el personal del Ministerio de Economía.

3. Referencias normativas

Contrato Colectivo de Trabajo.

4. Responsable

Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones

5. Definiciones y terminología

MINEC: Ministerio de Economía


Administrador de Contrato: persona o personas responsables del trámite de una prestación o beneficio a través de la UACI y del control y entrega adecuado de una prestación. Puede llegar a ser el mismo Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones.

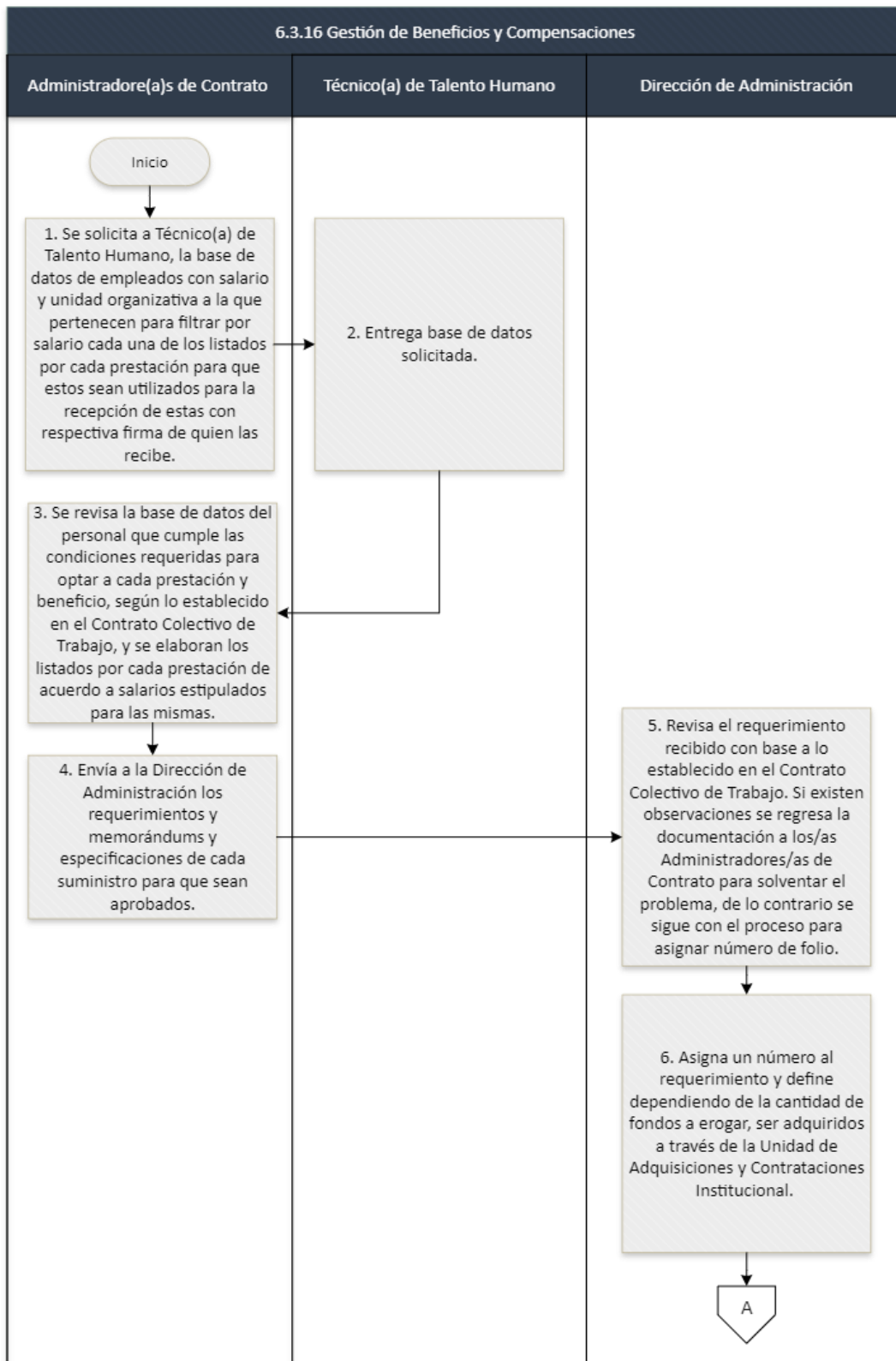
UACI: Unidad de Adquisiciones y Contratos Institucionales.


6. Requisitos

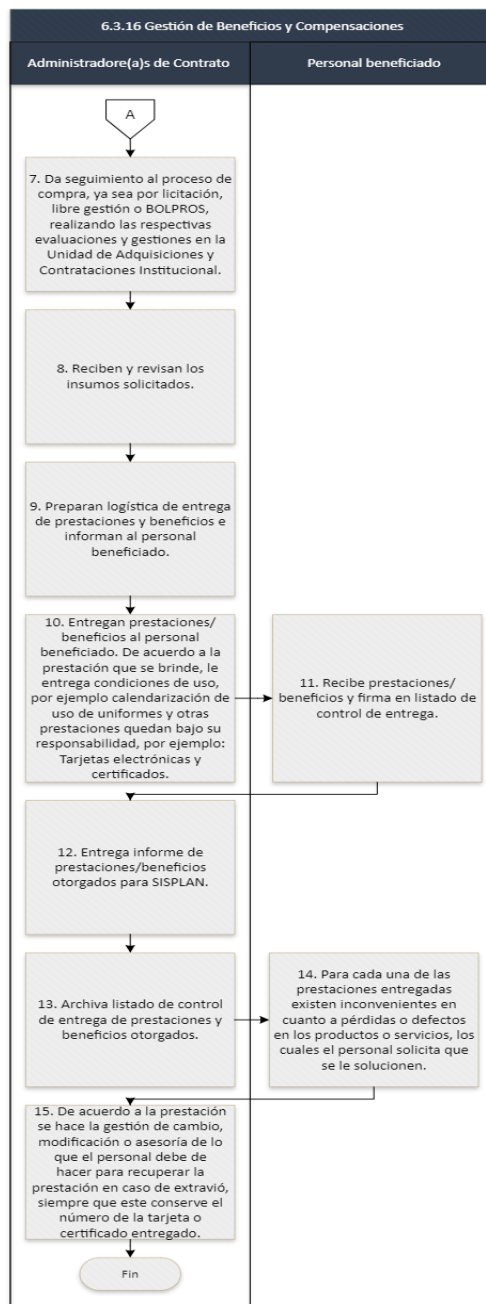
Las cláusulas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente para dar seguimiento al cumplimiento de cada una de ellas en beneficio del personal.

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 99 de 261



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 100 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

- Informe mensual de prestaciones/beneficios otorgados
- Listado de control de entrega de prestaciones y beneficios.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 101 de 261

6.3.17 Procedimiento: 1.3.17 Gestión de Implementos de Trabajo Calzado Industrial

1. Objetivo del procedimiento

Proveer de implementos de trabajo (Calzado Industrial) al personal que requiera y que cumpla con las condiciones requeridas para optar a dicho beneficio y que estos, sean entregados de acuerdo con la naturaleza del trabajo.

2. Alcance

Personal que recibe Calzado Industrial en caso aplique según su puesto de trabajo, Personal de Soporte Técnico Informático, Personal de Mantenimiento y Servicios Generales, Personal Administrativo de Activo Fijo y Almacén y otros que según su puesto de trabajo sea requerido.

3. Referencias normativas

Contrato Colectivo de Trabajo.

4. Responsable

Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones.

5. Definiciones y terminología

MINEC: Ministerio de Economía


Administrador de Contrato: persona o personas responsables del trámite de una prestación o beneficio a través de la UACI y del control y entrega adecuado de una prestación. Puede llegar a ser el mismo Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones.

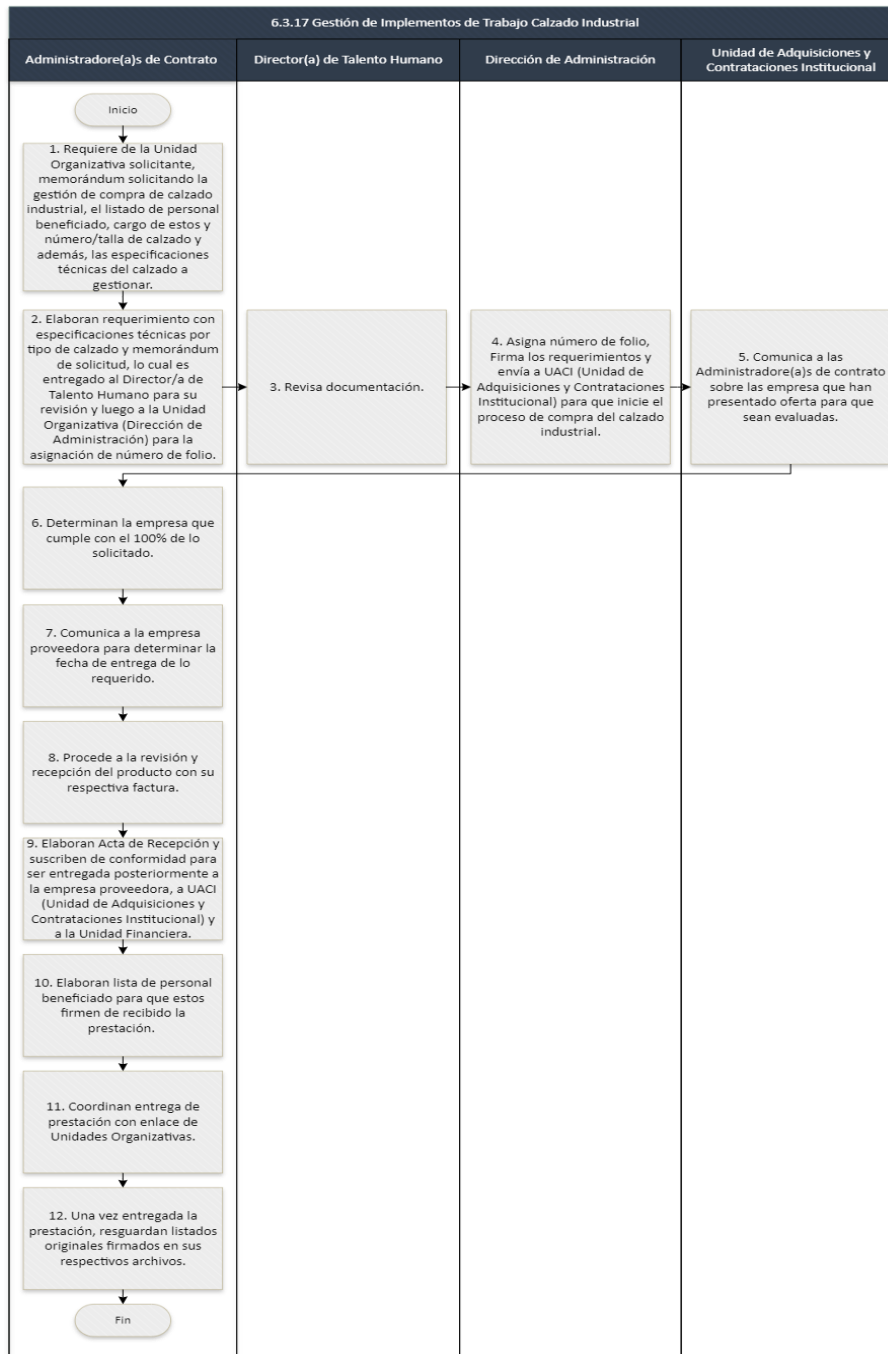
UACI: Unidad de Adquisiciones y Contratos Institucionales.

6. Requisitos

Ser empleado de la Institución nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo y devengar un sueldo de hasta \$500.00.

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 102 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

Listado de entrega de prestación.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 103 de 261

6.3.18 Procedimiento: 1.3.18 Entrega de certificado para la adquisición de calzado formal

1. Objetivo del procedimiento

Proveer calzado al personal que cumpla con las condiciones requeridas para optar a dicho beneficio.

2. Alcance

Personal administrativo con sueldo de hasta \$500.00, así como del personal de Campo, Mantenimiento, Servicios Generales y Motoristas.

3. Referencias normativas

Contrato Colectivo de Trabajo.

4. Responsable

Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones.

5. Definiciones y terminología

MINEC: Ministerio de Economía

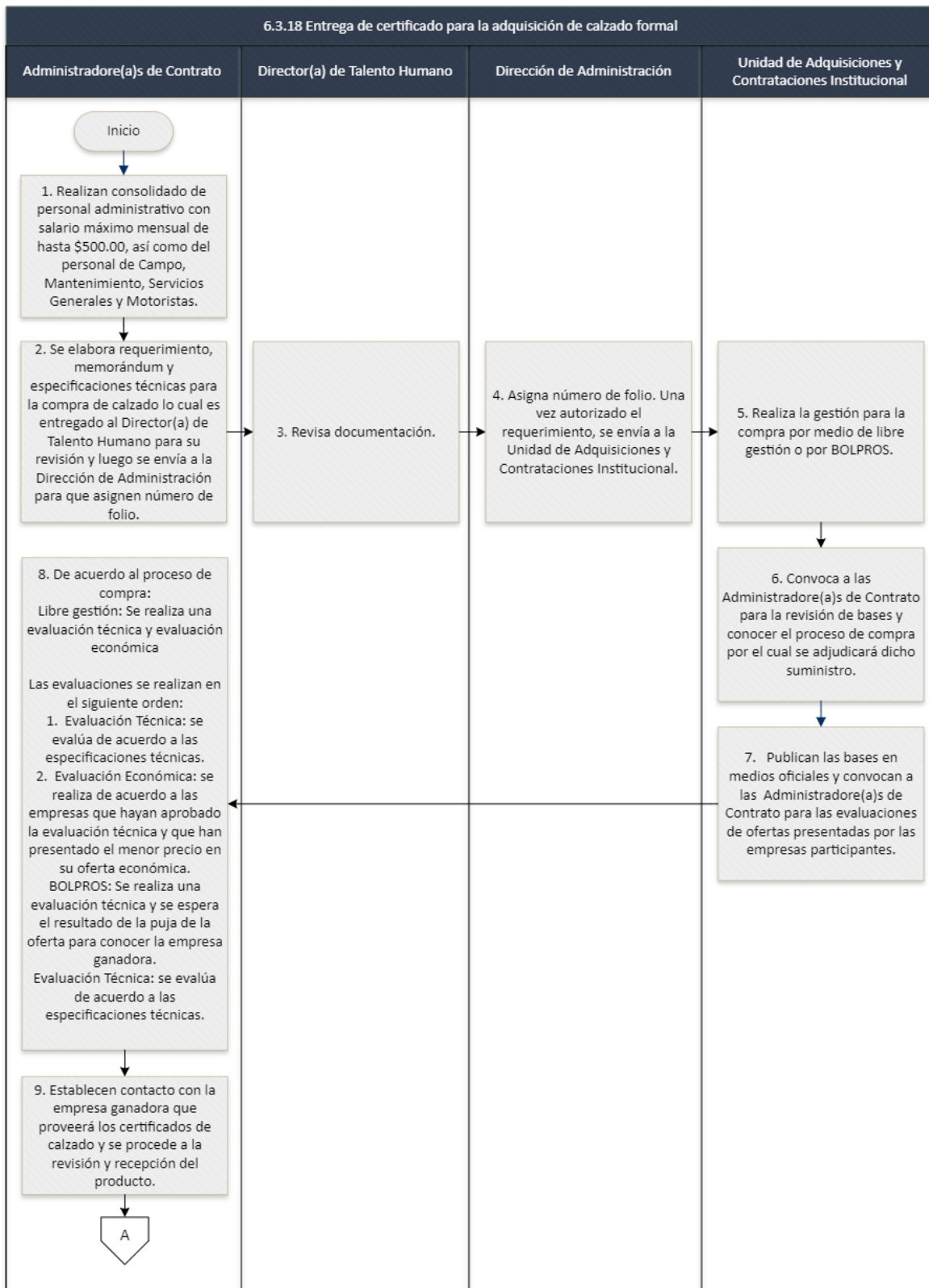
Administrador de Contrato: persona o personas responsables del trámite de una prestación o beneficio a través de la UACI y del control y entrega adecuado de una prestación. Puede llegar a ser el mismo Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones.


UACI: Unidad de Adquisiciones y Contratos Institucionales.

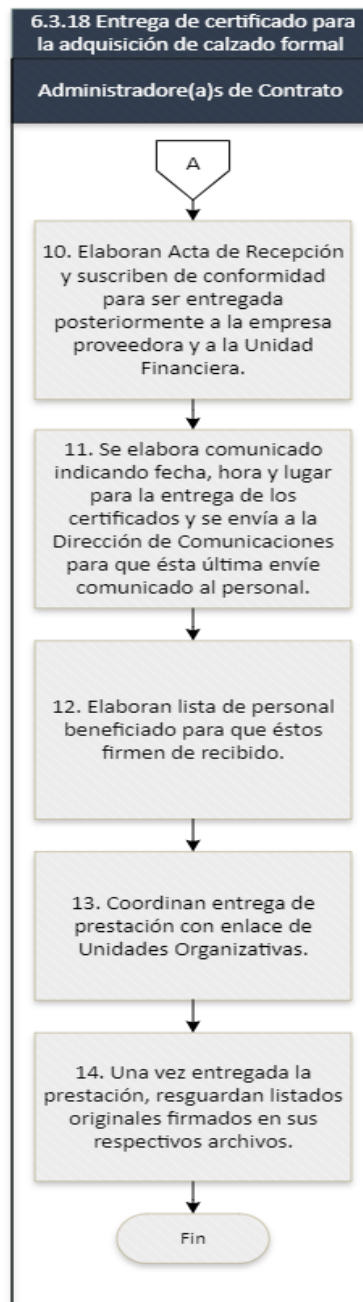
6. Requisitos

- Ser empleado de la Institución nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo.
- Personal Administrativo, de Campo, Mantenimiento, Servicios Generales y Motoristas con sueldo de hasta \$500.00.

7. Descripción de actividades



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 105 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

Listado de entrega de prestación de Calzado.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 106 de 261

6.3.19 Procedimiento: 1.3.19 Gestión de Bono por Maternidad/Paternidad

1. Objetivo del procedimiento

Proveer a las empleadas que se encuentren en estado de embarazo, un bono económico, valorado en un 50% de su salario hasta un máximo de \$500.00. Asimismo, se otorgará un vale canjeable para accesorios para bebé valorado en un 50% del salario mínimo para el comercio y servicios mensuales vigentes.

2. Alcance

- Podrán acceder al bono por maternidad y al vale para accesorios de bebé todo el personal femenino del Ministerio de Economía en estado de gravidez.
- También podrán acceder al certificado o vale para accesorios de bebé los trabajadores que demuestren la relación con su cónyuge o compañera de vida y esté contemplada en el registro especial que establece Talento Humano.

3. Referencias normativas

Contrato Colectivo de Trabajo.

4. Responsable

Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones.


5. Definiciones y terminología

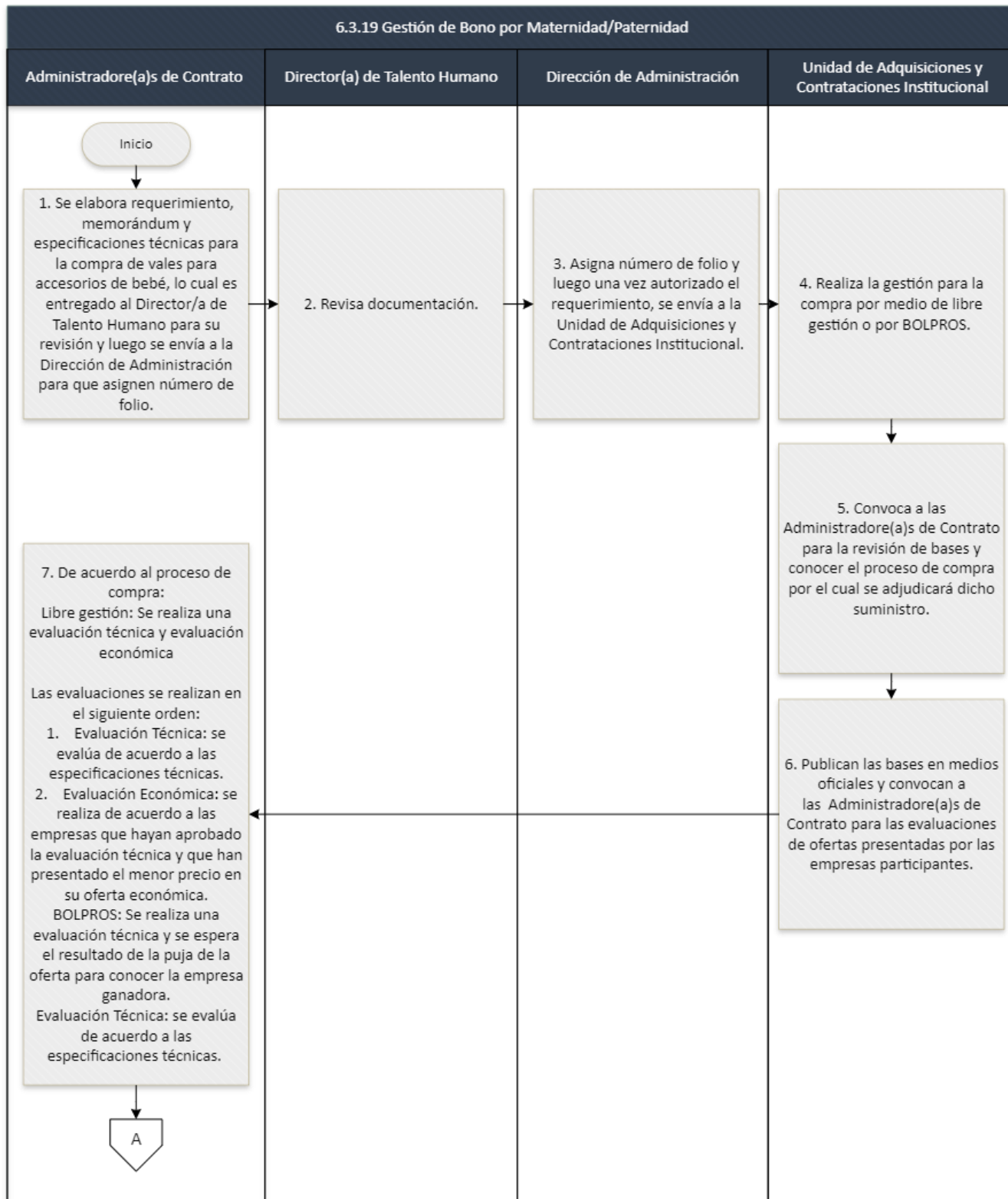
Gravidez: Embarazo de la Mujer.


6. Requisitos

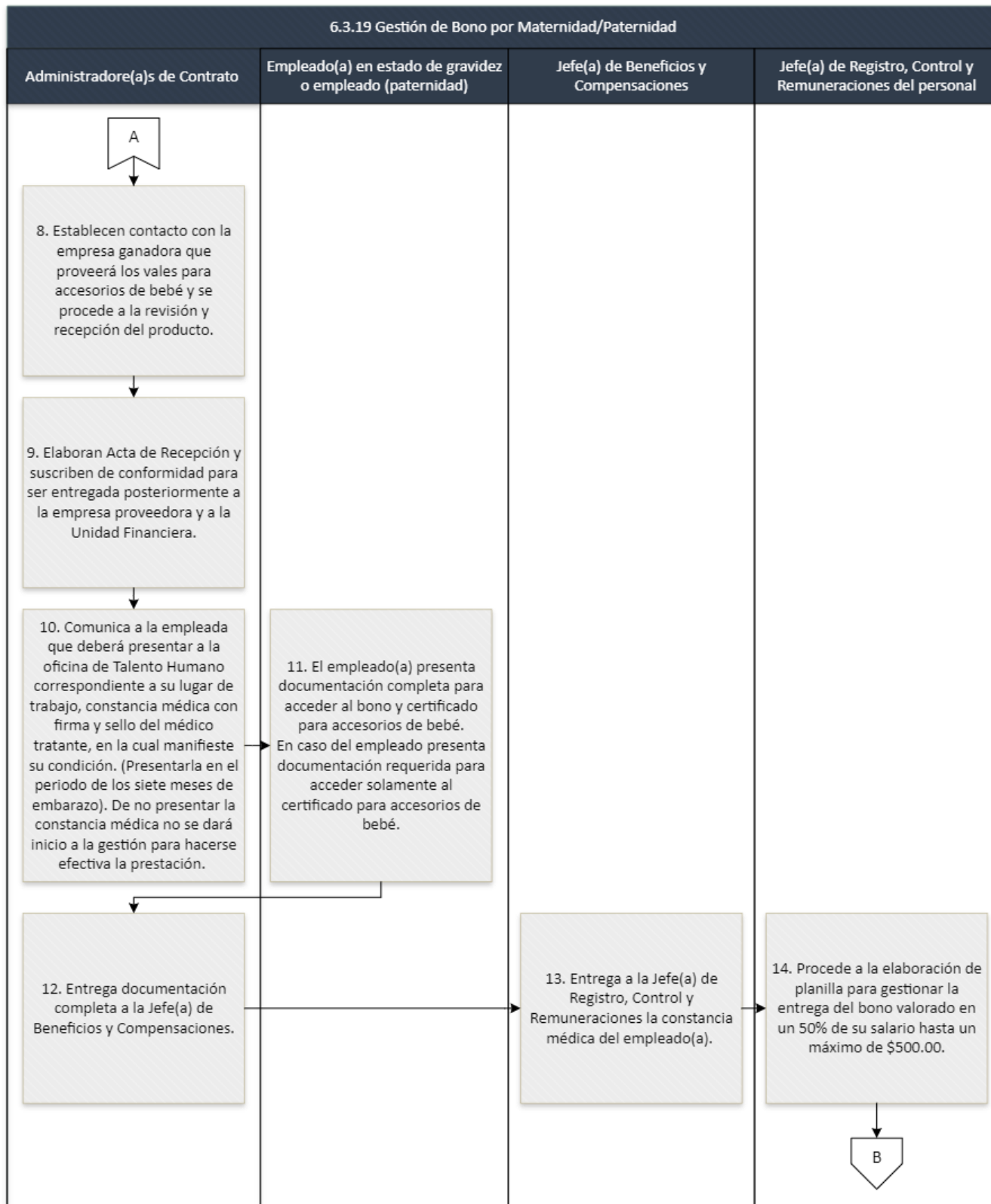
- Ser empleado(a) de la Institución y estar nombrada por Ley de salario y/o contrato administrativo.
- La empleada deberá presentar a la oficina de Talento Humano correspondiente a su lugar de trabajo, Constancia Médica con firma y sello del médico tratante, en la cual manifieste su condición. (Presentarla en el periodo de los siete meses de embarazo). En caso de que la empleada presente embarazo gemelar o múltiple; se le hará entrega únicamente de **un bono por maternidad y un certificado** para la compra de accesorios para bebé.
- Los empleados que demuestren una relación con su cónyuge o compañera de vida deberán presentar una partida de nacimiento y plantares de su hijo/a para acceder al certificado para la compra de accesorios para bebé.


7. Descripción de actividades

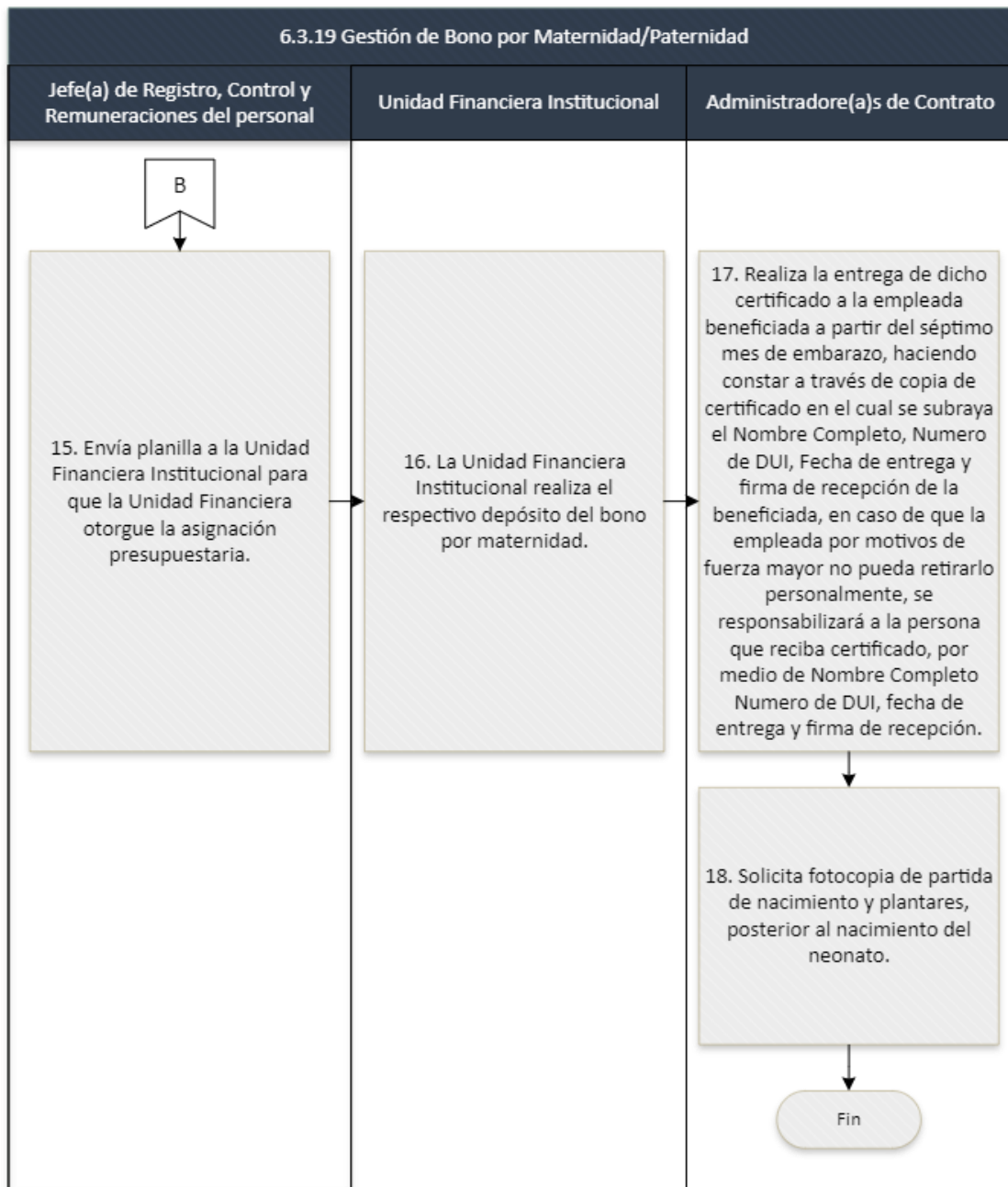
DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 107 de 261



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 108 de 261



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 109 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

Copia del certificado entregado y firma de recepción de la beneficiada y/o receptor de la prestación.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			Página 110 de 261
Ministerio de Economía			

6.3.20 Procedimiento: 1.3.20 Dotación de Uniformes

1. Objetivo del procedimiento

Proveer a los empleados de uniformes, con el fin de reflejar una adecuada presentación acorde a la naturaleza de su trabajo.

2. Alcance

Personal de mantenimiento, servicios generales, personal de campo, así como de personal administrativo que lo solicite y que devengue un sueldo de hasta \$1,000.00.

3. Referencias normativas

Contrato Colectivo de Trabajo 2018 – 2020.

4. Responsable

Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones.


5. Definiciones y terminología

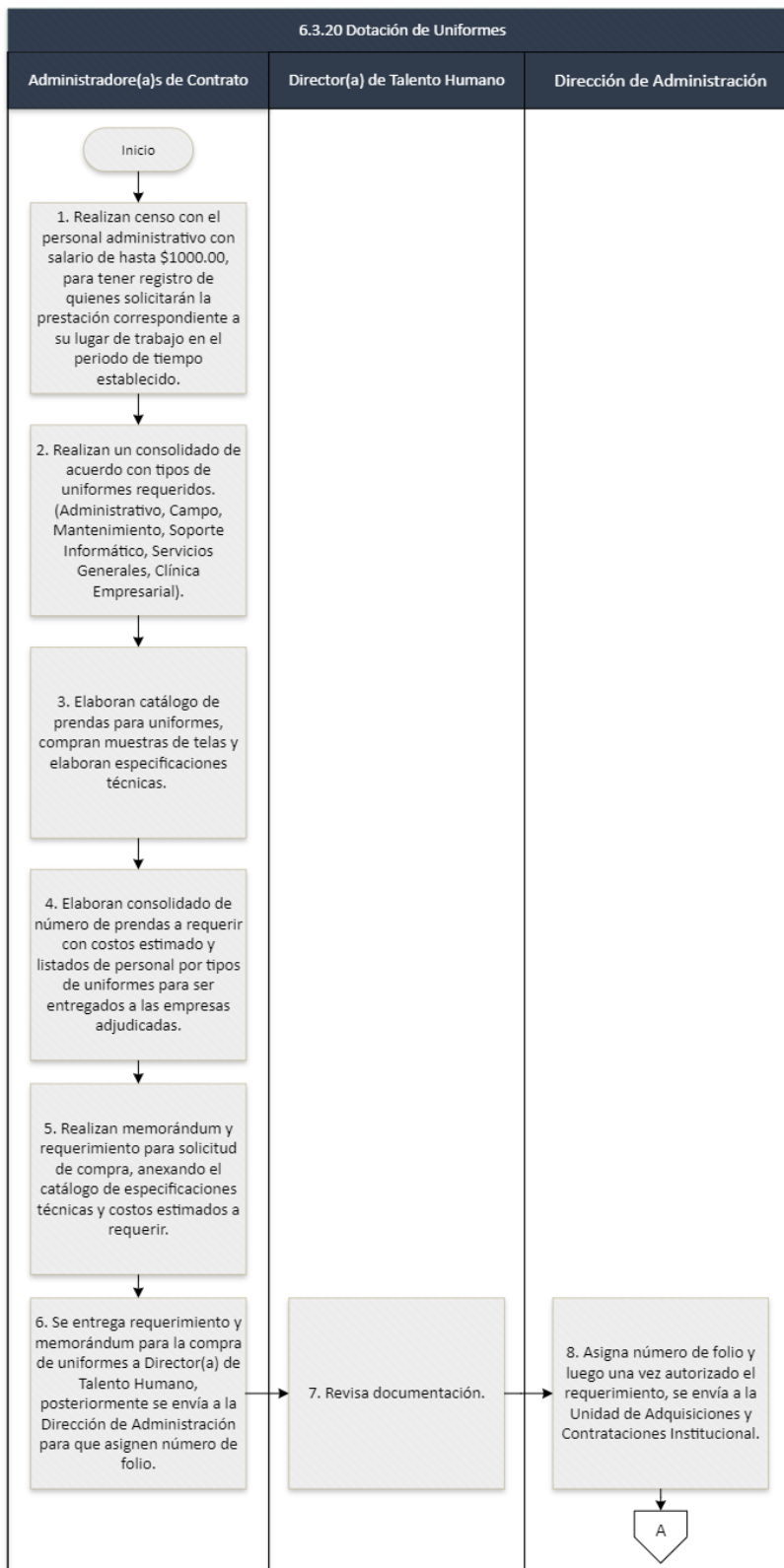
N/A

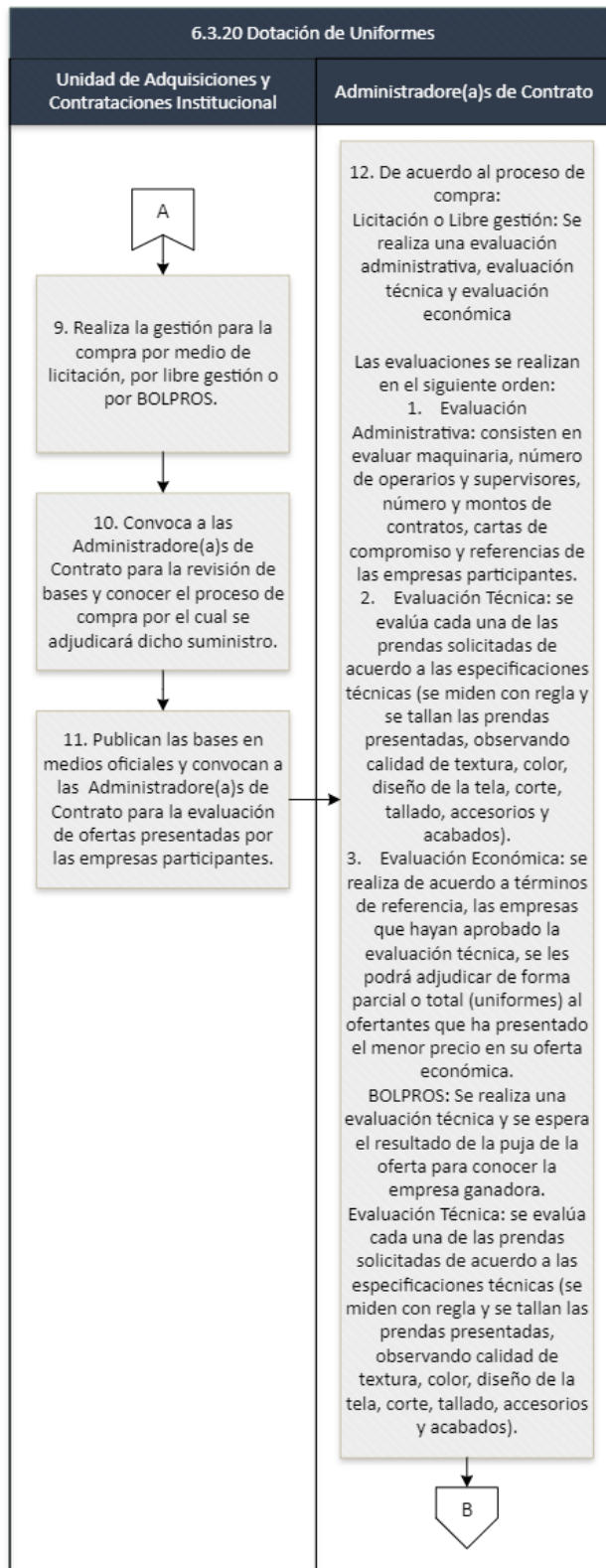
6. Requisitos

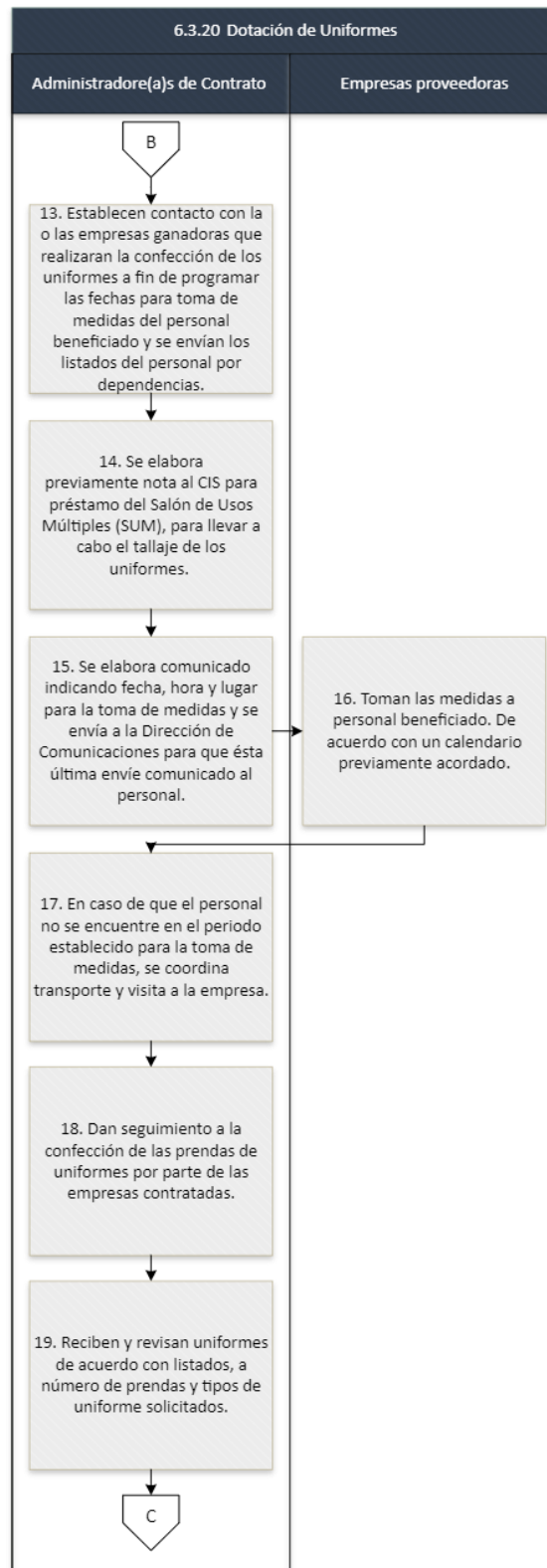
Ser empleado de la Institución nombrado por Ley de salario y/o contrato administrativo.
Devengar un sueldo de hasta \$1,000.00.


7. Descripción de actividades

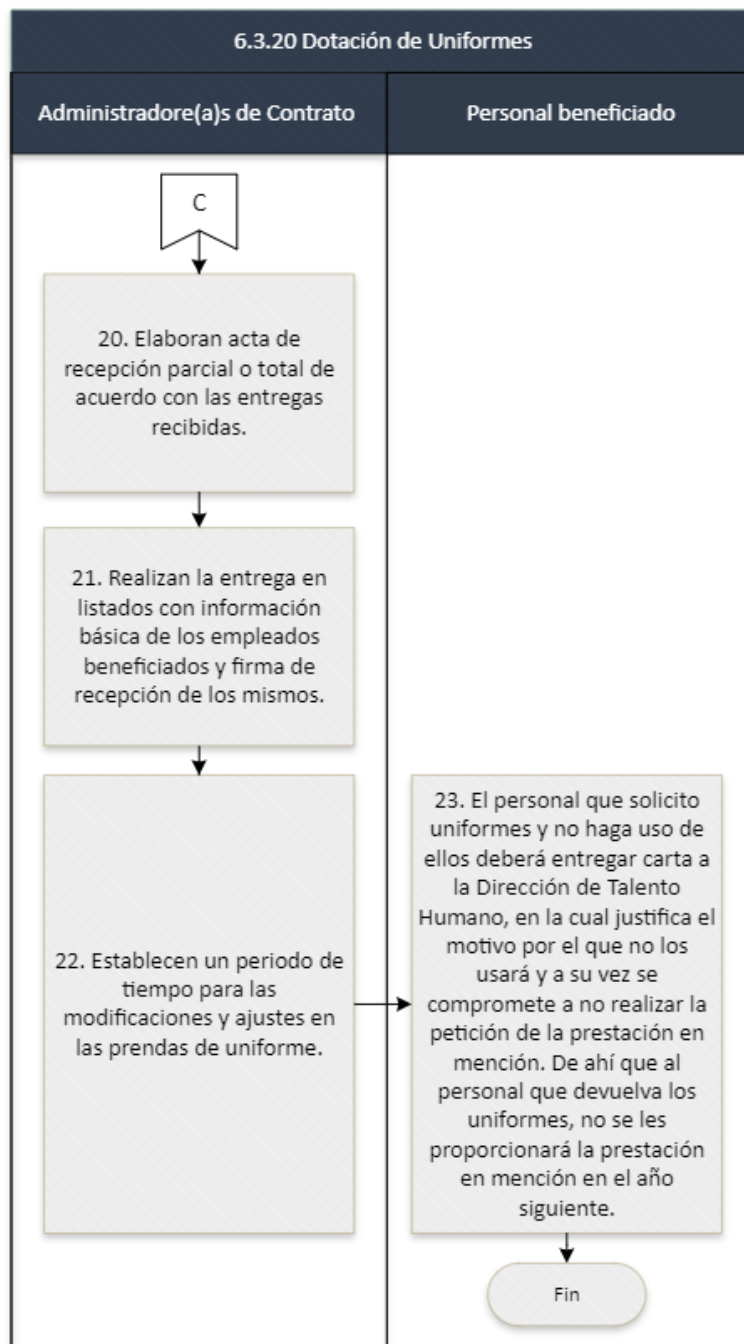
DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 111 de 261








DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 114 de 261



8. Anexos
N/A

9. Registros
Listados firmados por el personal de la recepción de uniformes.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			Página 115 de 261
Ministerio de Economía			

6.3.21 Procedimiento: 1.3.21 Dotación de Útiles escolares

1. Objetivo del procedimiento

Proveer tarjeta electrónica para la adquisición de útiles escolares al personal que cumpla con las condiciones requeridas para optar a dicho beneficio.

2. Alcance

Personal con salario máximo mensual de hasta \$1,100.00.

3. Referencias normativas

Contrato Colectivo de Trabajo 2018 – 2020.

4. Responsable

Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones.


5. Definiciones y terminología

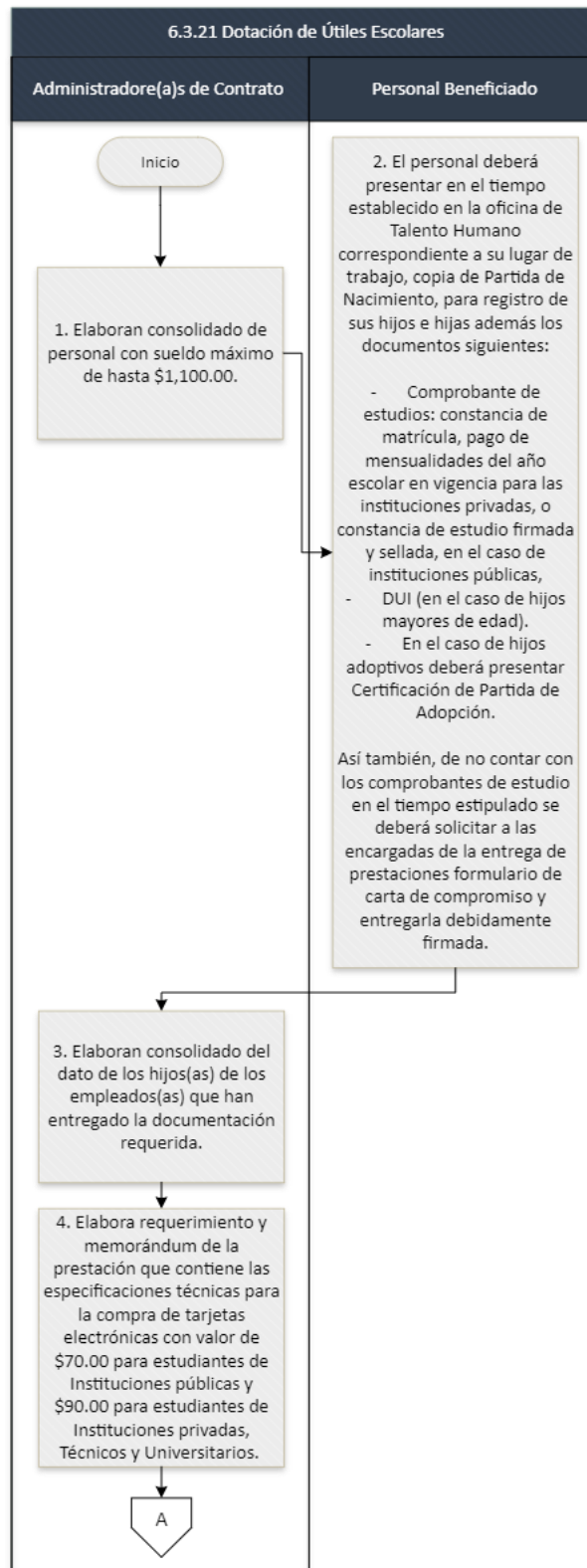
N/A

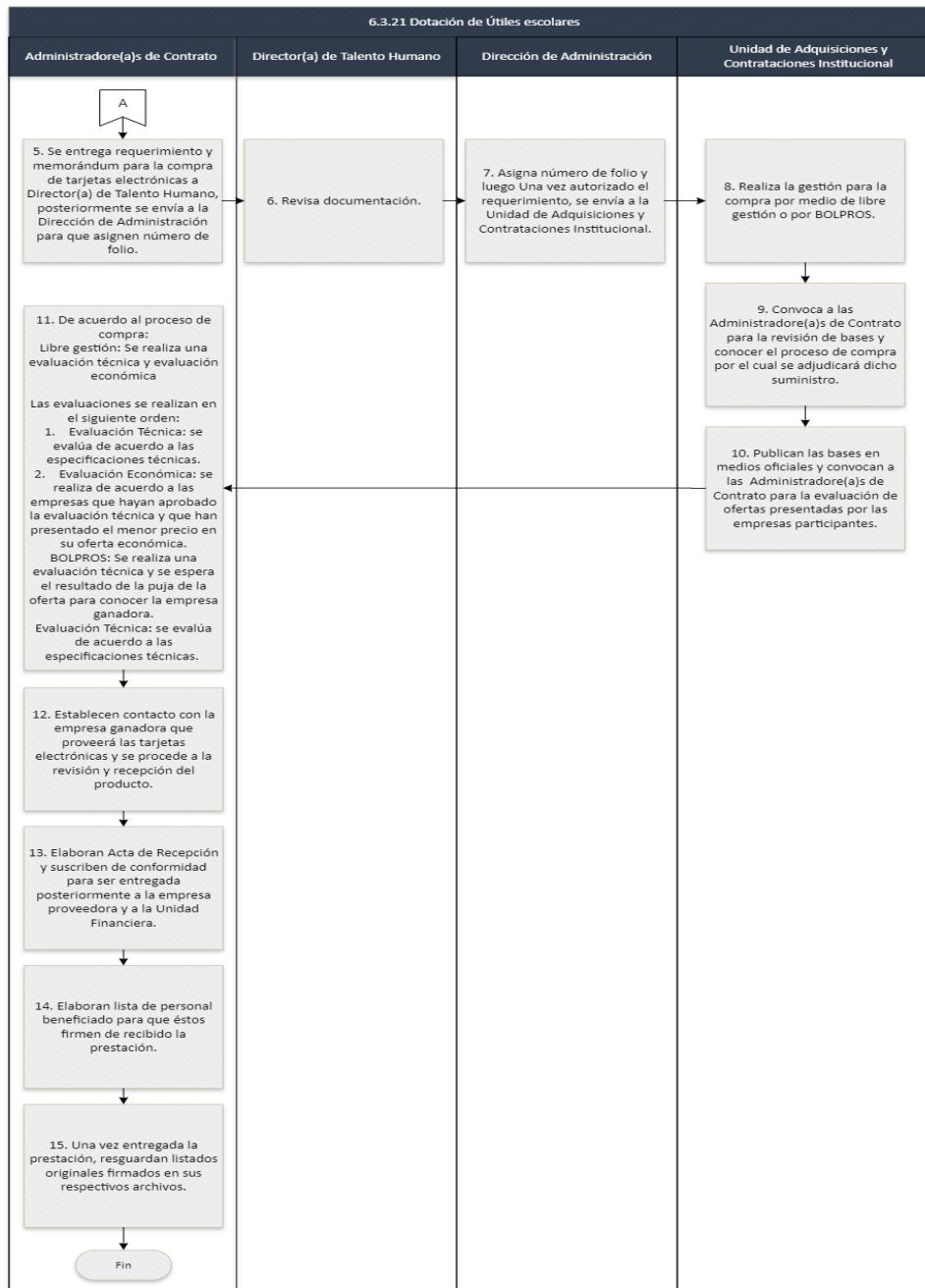
6. Requisitos

- Ser empleado/a de la Institución nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo.
- Devengar un sueldo de hasta \$1,100.00.
- El personal deberá presentar en la oficina de Talento Humano correspondiente a su lugar de trabajo: copia de partida de nacimiento, para registro de sus hijos e hijas además los documentos siguientes:
 - o Comprobante de estudios: constancia de matrícula, pago de mensualidades del año escolar en vigencia o constancia de estudio firma y sellada, en el caso de instituciones públicas.
 - o DUI (en el caso de hijos con estudios universitarios).
 - o En el caso de hijos adoptivos deberá presentar Certificación de Partida de Adopción.

7. Descripción de actividades


DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 116 de 261





8. Anexos
N/A

9. Registros
Listado de entrega de prestación de Paquete de Útiles Escolares.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>			
Ministerio de Economía			Página 118 de 261

6.3.22 Procedimiento: 1.3.22 Proveer anteojos al personal

1. Objetivo del procedimiento

Proveer de anteojos al personal que cumpla con las condiciones requeridas para optar a dicho beneficio.

2. Alcance

Personal con salario máximo mensual de hasta \$850.00.

3. Referencias normativas

Contrato Colectivo de Trabajo 2018 – 2020.

4. Responsable

Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones.


5. Definiciones y terminología

N/A

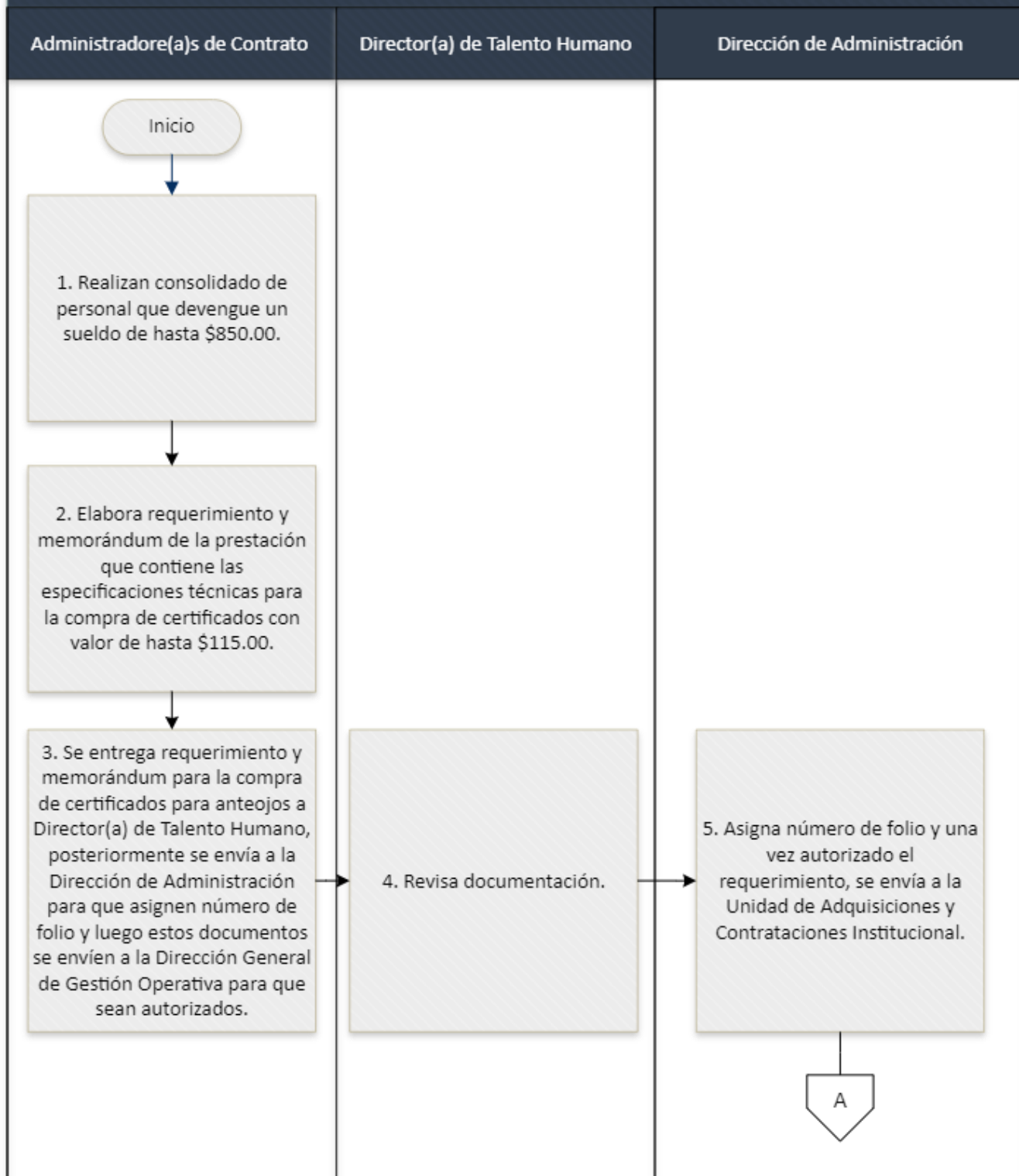
6. Requisitos


- Ser empleado de la Institución nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo.
- Devengar un sueldo de hasta \$850.00.

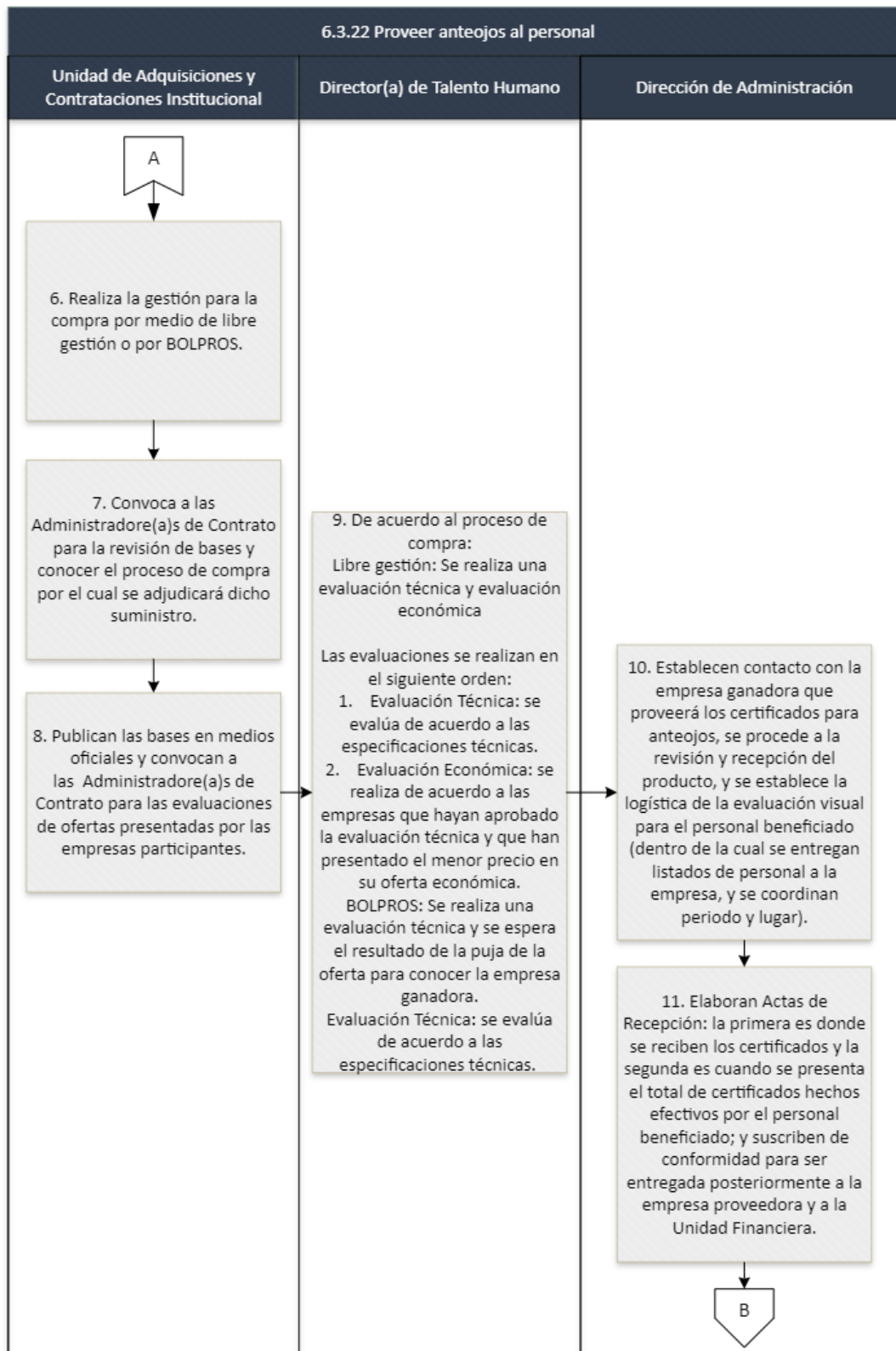
7. Descripción de actividades

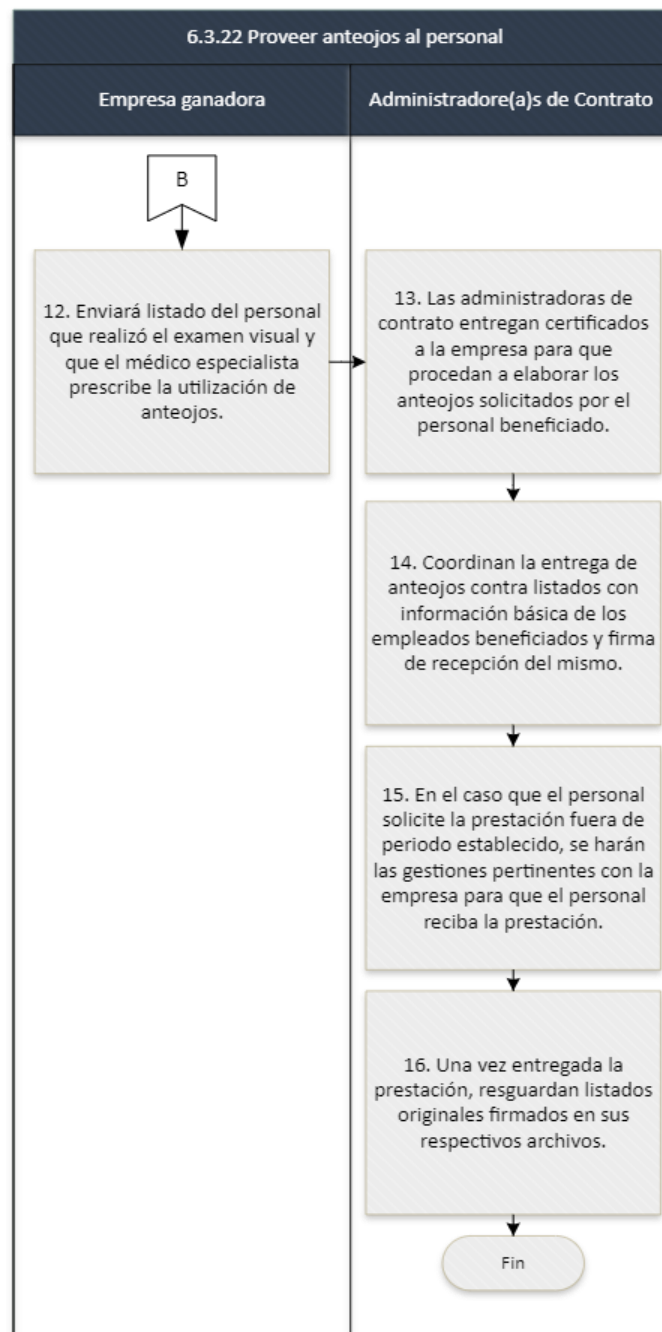
DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 119 de 261

6.3.22 Proveer anteojos al personal




DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 120 de 261





8. Anexos
N/A

9. Registros
Listado de entrega de prestación de Anteojos.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 122 de 261

6.3.23 Procedimiento: 1.3.23 Dotación de Productos de Canasta Básica

1. Objetivo del procedimiento

Proveer ayuda económica por medio de entrega de tarjeta electrónica, con la cual, el personal pueda adquirir productos de Canasta Básica.

2. Alcance

Aplica para personal con salario de hasta \$2,000.00.

3. Referencias normativas

Contrato Colectivo de Trabajo 2018-2020.

4. Responsable

Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones.


5. Definiciones y terminología

N/A

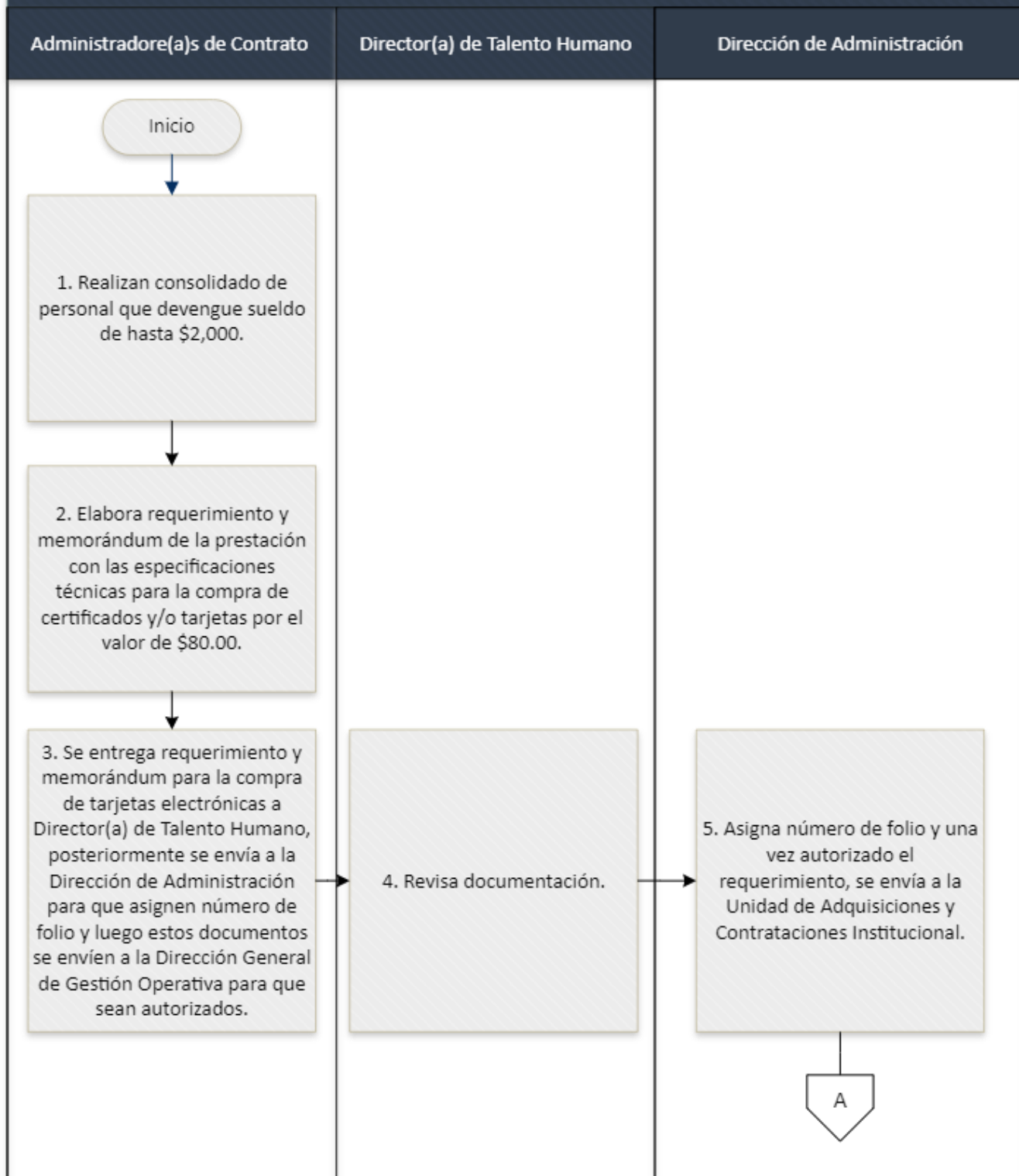
6. Requisitos


- Ser empleado de la Institución nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo.
- Personal que devengue sueldo de hasta \$2,000.00.

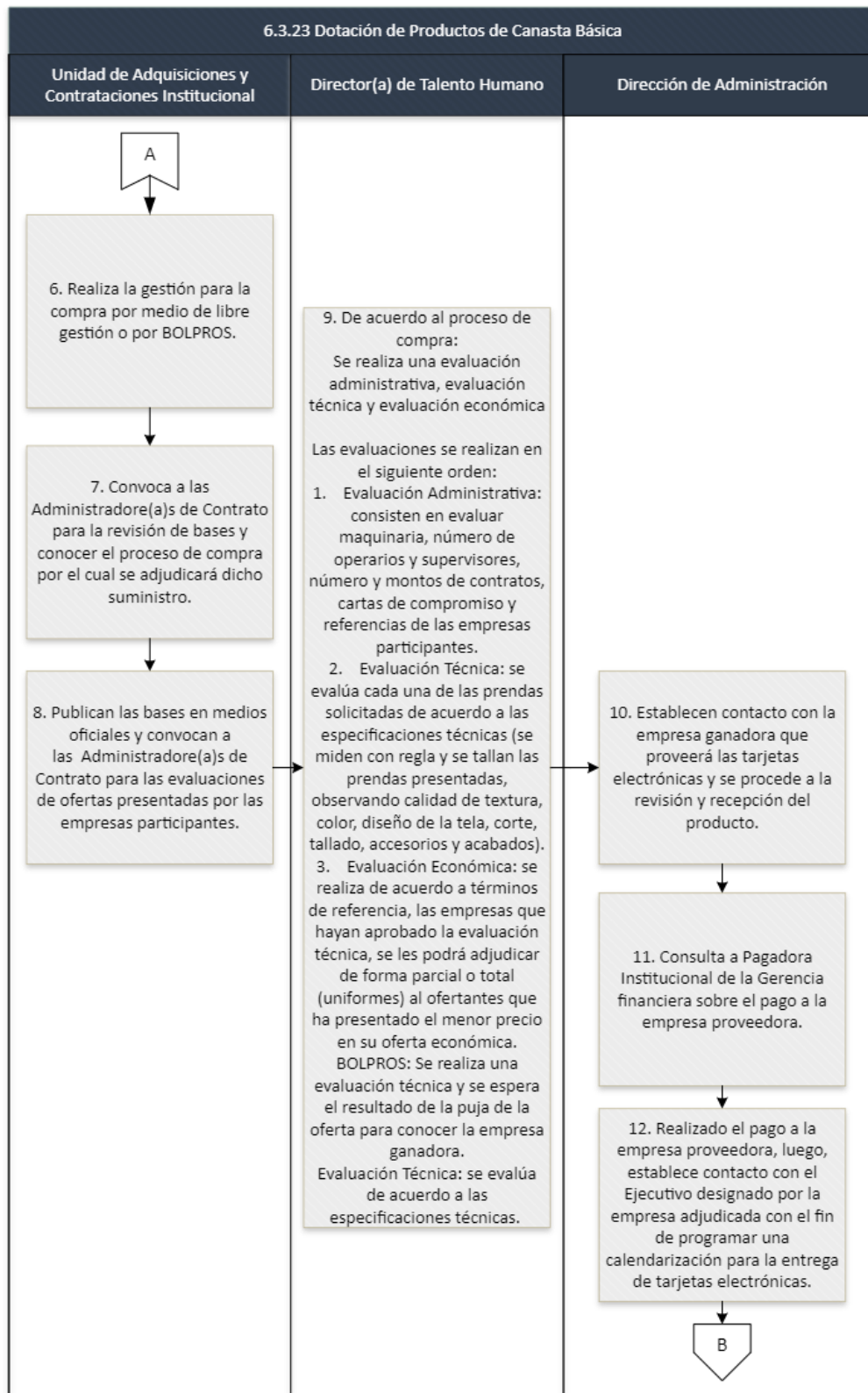
7. Descripción de actividades


DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 123 de 261

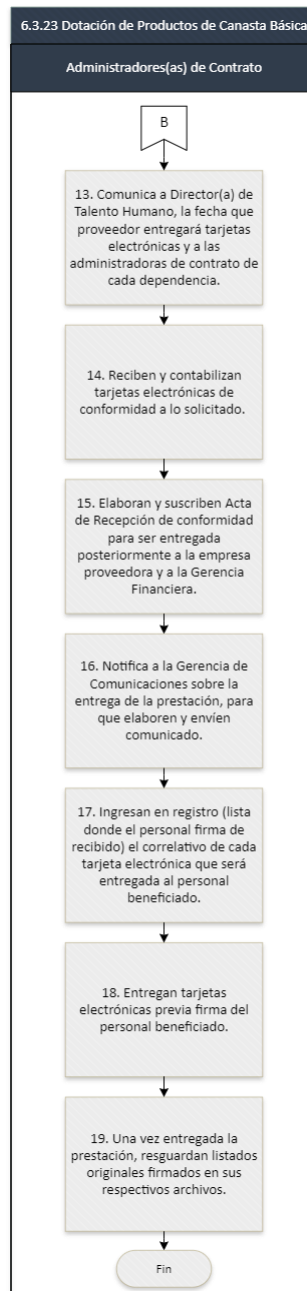
6.3.23 Dotación de Productos de Canasta Básica



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 124 de 261




DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 125 de 261



8. Anexos
N/A

9. Registros
Listado de entrega de prestación de Productos de Canasta Básica.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 126 de 261

6.3.24 Procedimiento: 1.3.24 Atención en Clínica Empresarial

1. Objetivo del procedimiento

Brindar atención en salud integral de carácter preventivo y curativo al personal del Ministerio de Economía con calidad.

2. Alcance

Aplica al personal nombrado por Ley de Salario y/o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales, edición 2017. Del Instituto Salvadoreño de Seguro Social.

Manual Educativo de Clínicas Empresariales.

4. Responsable

Doctor(a) de Clínica Empresarial

Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones

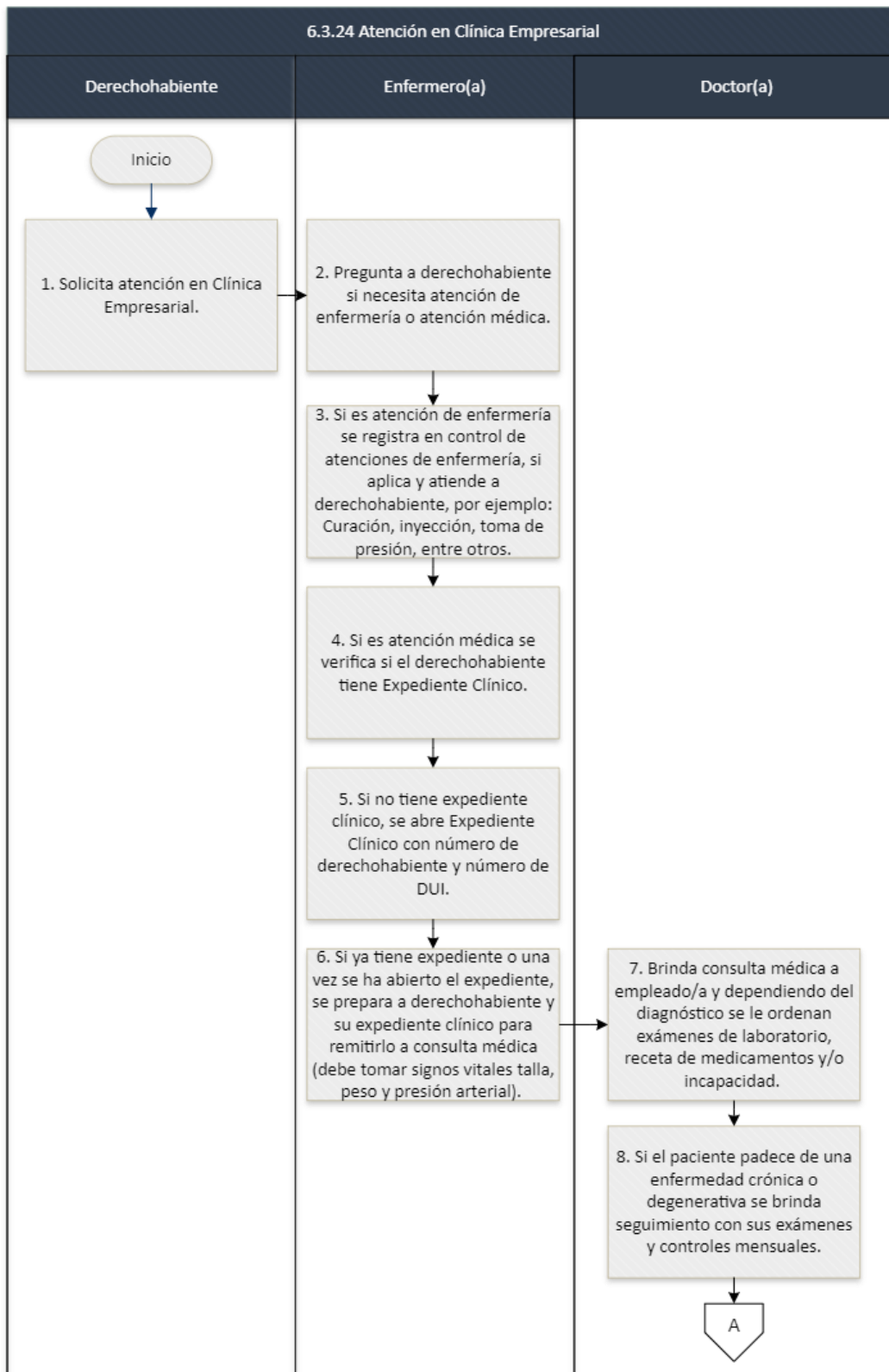
5. Definiciones y terminología


N/A

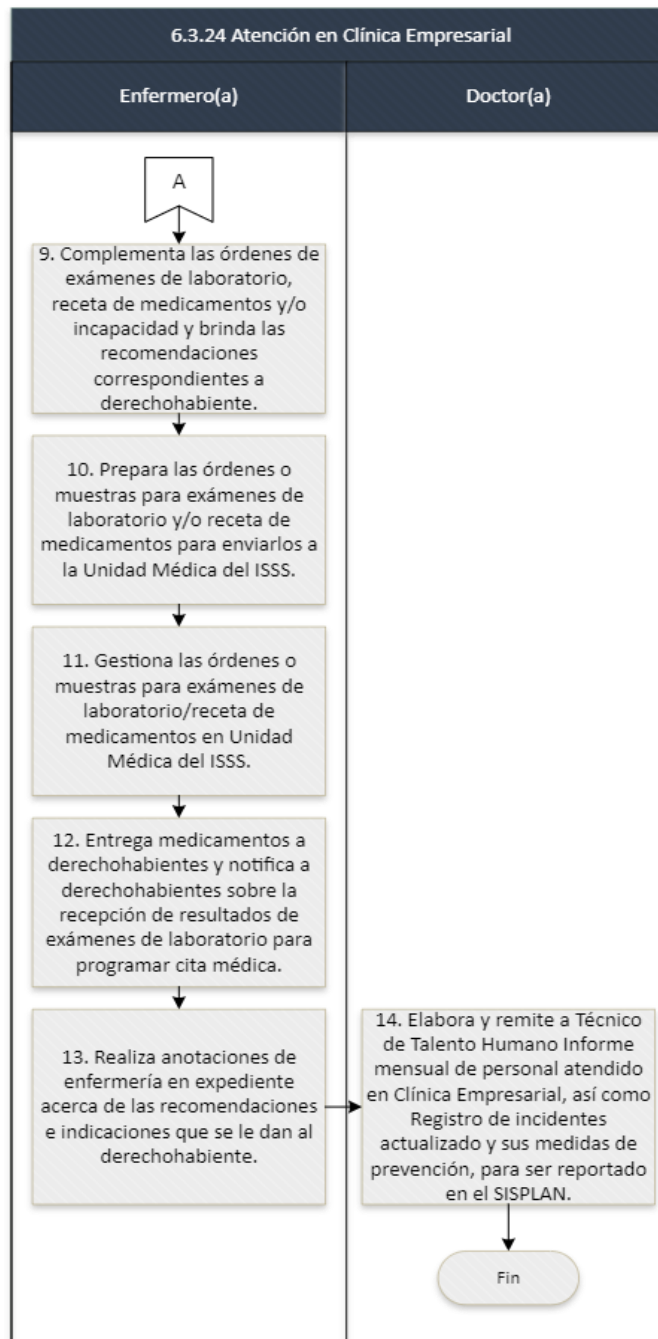
6. Requisitos

- Estar nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo.
- Presentar número de afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) con cotizaciones al día.
- Presentar copia de DUI.

7. Descripción de actividades




DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 128 de 261



8. Anexos
N/A

9. Registros

- Informe mensual de personal atendido en Clínica Empresarial.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 129 de 261

6.3.25 Procedimiento: 1.3.25 Subsidio de Transporte

1. Objetivo del procedimiento

Otorgar un subsidio de transporte al personal del Ministerio de Economía.

2. Alcance

Aplica al personal nombrado por Ley de Salario y/o Contrato Administrativo que tenga un salario igual o menor a \$850.00.

3. Referencias normativas

- Contrato Colectivo de Trabajo 2018-2020.
- Lineamiento para otorgar subsidio por transporte personal

4. Responsable

Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal.


5. Definiciones y terminología

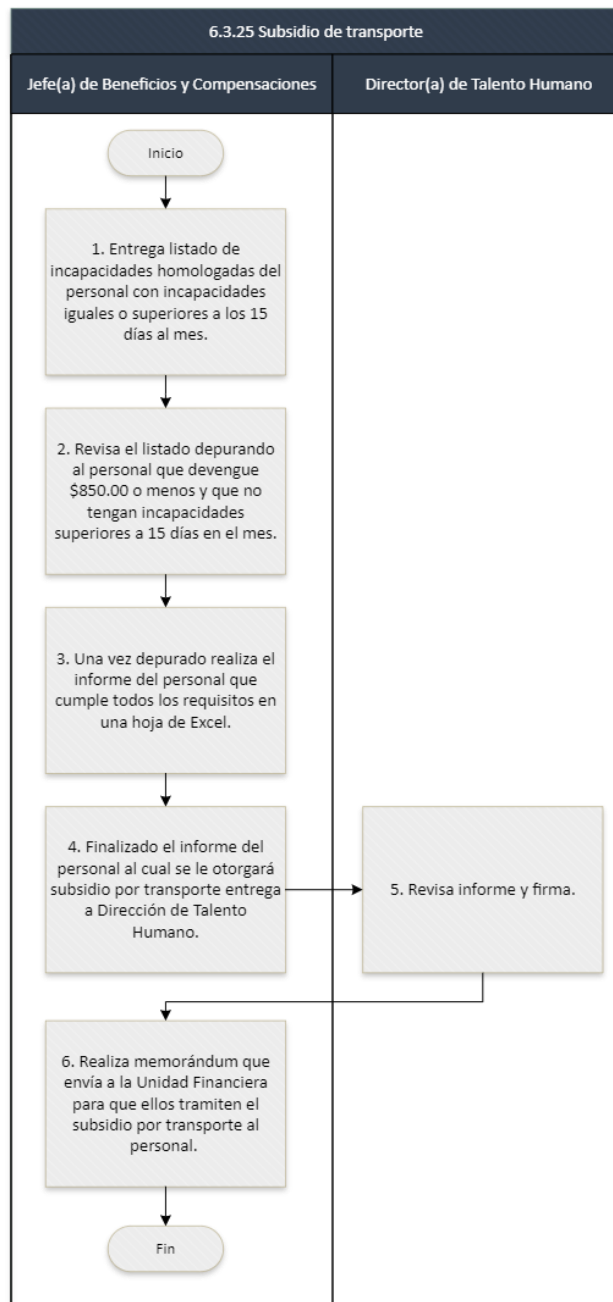
Subsidio: Prestación pública asistencial de carácter económico y de duración determinada.

6. Requisitos

- Devengar un salario menor o igual a \$850.00
- Haber laborado al menos 15 días al mes sin interrupciones.

7. Descripción de actividades


DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	 Página 130 de 261
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			



8. Anexos
N/A

9. Registros

- Informe mensual de personal al cual se le otorgará subsidio por transporte.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 131 de 261

6.3.26 Procedimiento: 1.3.26 Elaboración de Planilla de Bonificación anual

1. Objetivo del procedimiento

Elaborar la Planilla de bonificación en base a la normativa vigente, para que el personal reciba sus remuneraciones en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda.

2. Alcance

Aplica al personal nombrado por Ley de Salario o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
Disposiciones Generales de Presupuesto.

4. Responsable

Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal.


5. Definiciones y terminología

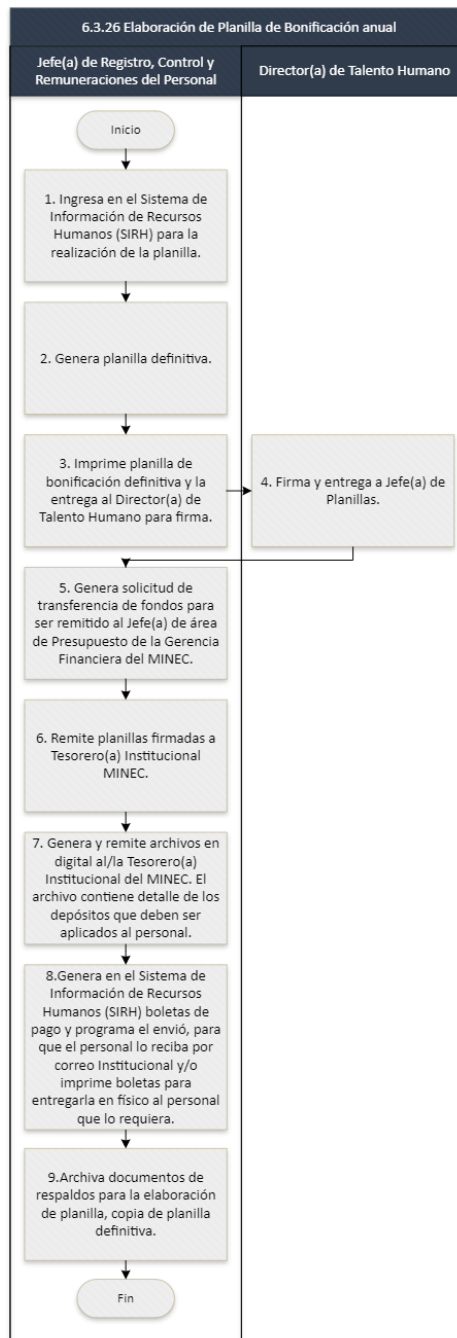
Bonificación: es un monto extra al salario que recibe el empleado de acuerdo con las ganancias anuales de la empresa.

6. Requisitos

- Ser empleado de la Institución nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo


7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 132 de 261



8. Anexos
N/A

9. Registros
- Planilla de bonificación anual.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>			
Ministerio de Economía			Página 133 de 261

6.3.27 Procedimiento: 1.3.27 Definición de beneficiarios de Seguro de vida

1. Objetivo del procedimiento

Definir quiénes son los beneficiarios del personal contratado en caso de su fallecimiento para la entrega de beneficios por gastos funerarios del Ministerio de Economía y seguro de vida por parte del Ministerio de Hacienda.

2. Alcance

- Ser empleado de la Institución nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

- Contrato Colectivo de Trabajo 2018-2020

4. Responsable

- Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones

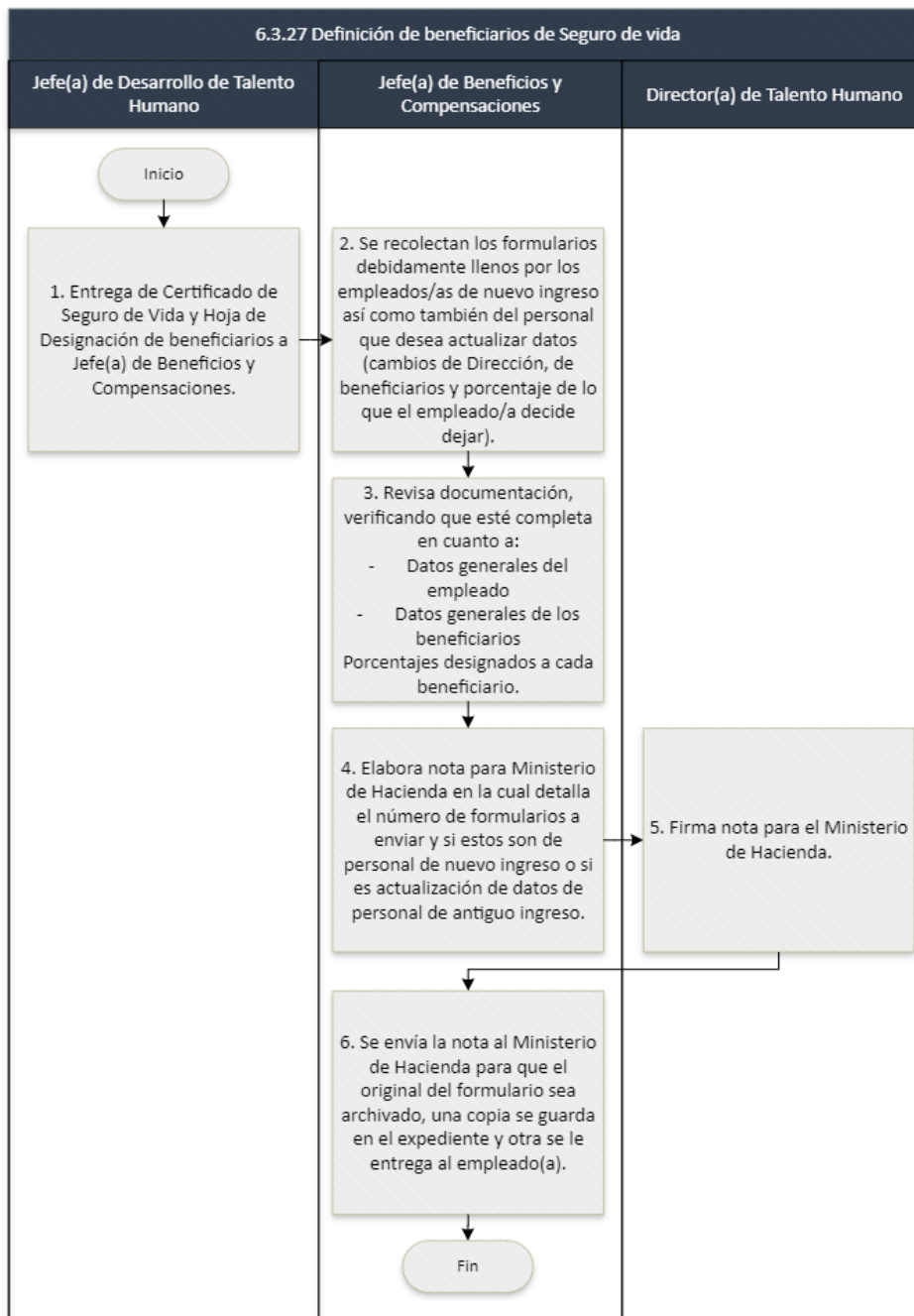
5. Definiciones y terminología

N/A

6. Requisitos

- Ser trabajador(a) del Ministerio de Economía desempeñando plazas que aparezcan en la Ley de Salarios y por el sistema de Contratos.


7. Descripción de actividades



8. Anexos
N/A

9. Registros

- Certificado de Seguro de Vida
- Formulario de Designación de beneficiarios.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 135 de 261

6.3.28 Procedimiento: 1.3.28 Trámites en caso de fallecimiento de empleados

1. Objetivo del procedimiento

Realizar los trámites debidos en caso de fallecimiento de empleados/as, desde brindar asesoría e información a familiares de personal fallecido hasta gestionar el pago de ayuda por fallecimiento del empleado/a.

2. Alcance

- Ser empleado de la Institución nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

Contrato Colectivo de Trabajo

4. Responsable

Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones

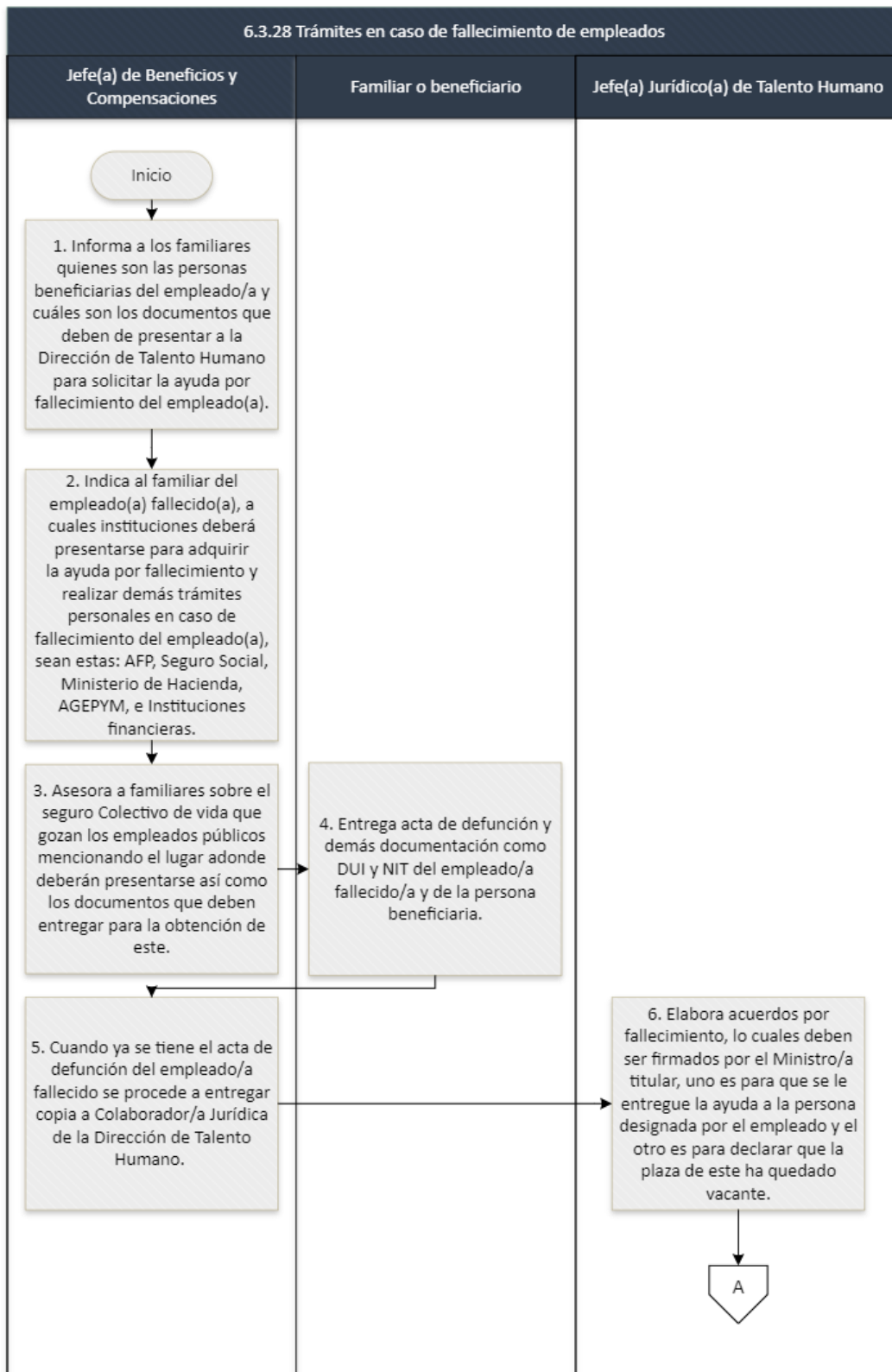
5. Definiciones y terminología


Ayuda por fallecimiento: En caso de fallecimiento del empleado, se autorizará gastos funerales por una cantidad igual a sueldo mensual vigente a la fecha de su fallecimiento, entregándola a los beneficiarios indicados según haya indicado en el formulario de designación de beneficiarios.

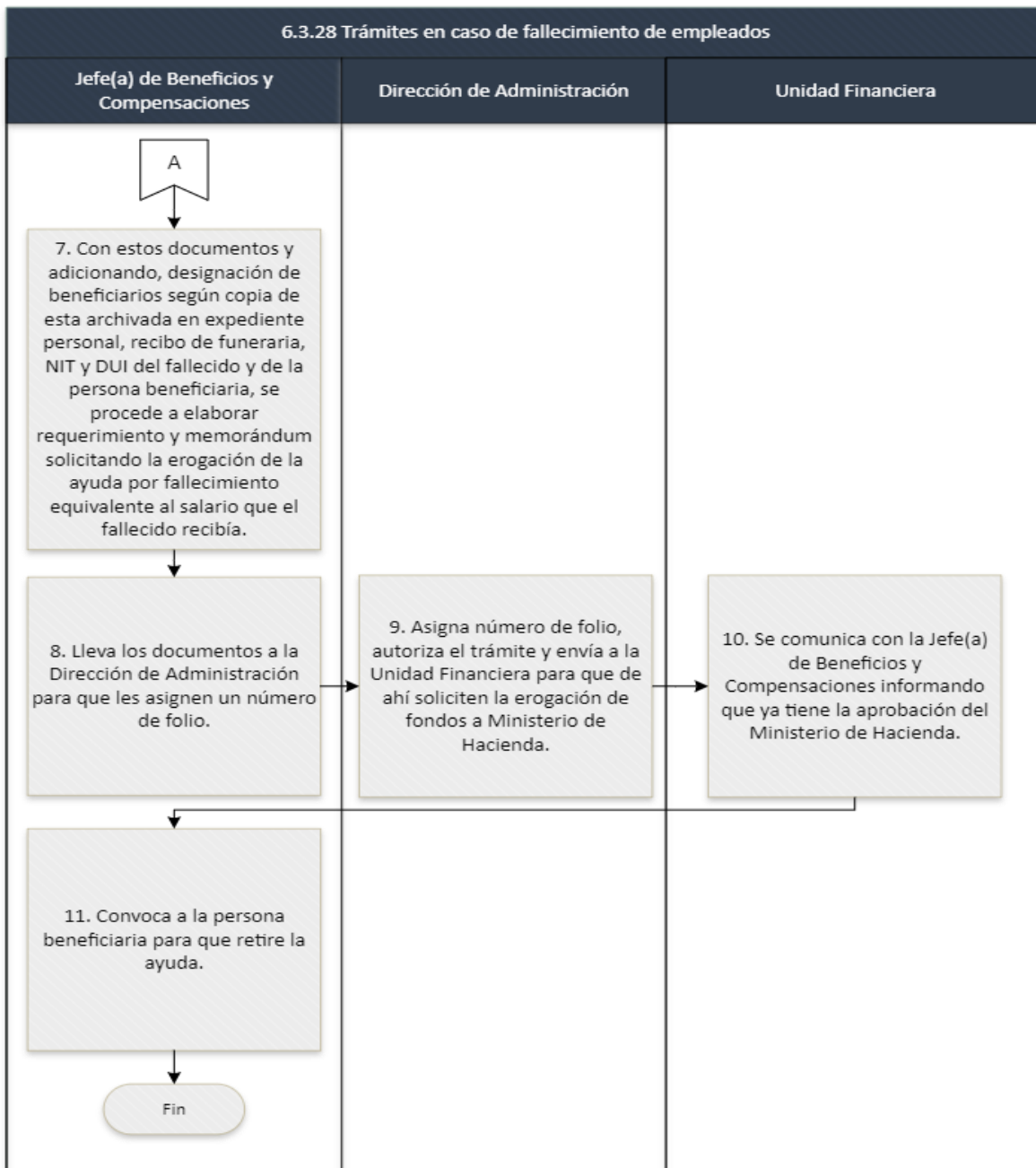
6. Requisitos

- Ser trabajador/a del Ministerio de Economía desempeñando plazas que aparezcan en la Ley de Salarios y por el sistema de Contratos.

7. Descripción de actividades



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 137 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

- Copia que certifique la entrega de la ayuda por fallecimiento y firma de recepción del beneficiario(a).

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 138 de 261

6.3.29 Procedimiento: 1.3.29 Informe de incapacidades que generan subsidio

1. Objetivo del procedimiento

Colaborar con el proceso o trámite y pago de subsidios por incapacidad temporal a los empleados que se les haya extendido una incapacidad en los diferentes centros de atención del ISSS.

2. Alcance

- Ser empleado de la Institución nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

Contrato Colectivo de Trabajo

4. Responsable

Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones


5. Definiciones y terminología

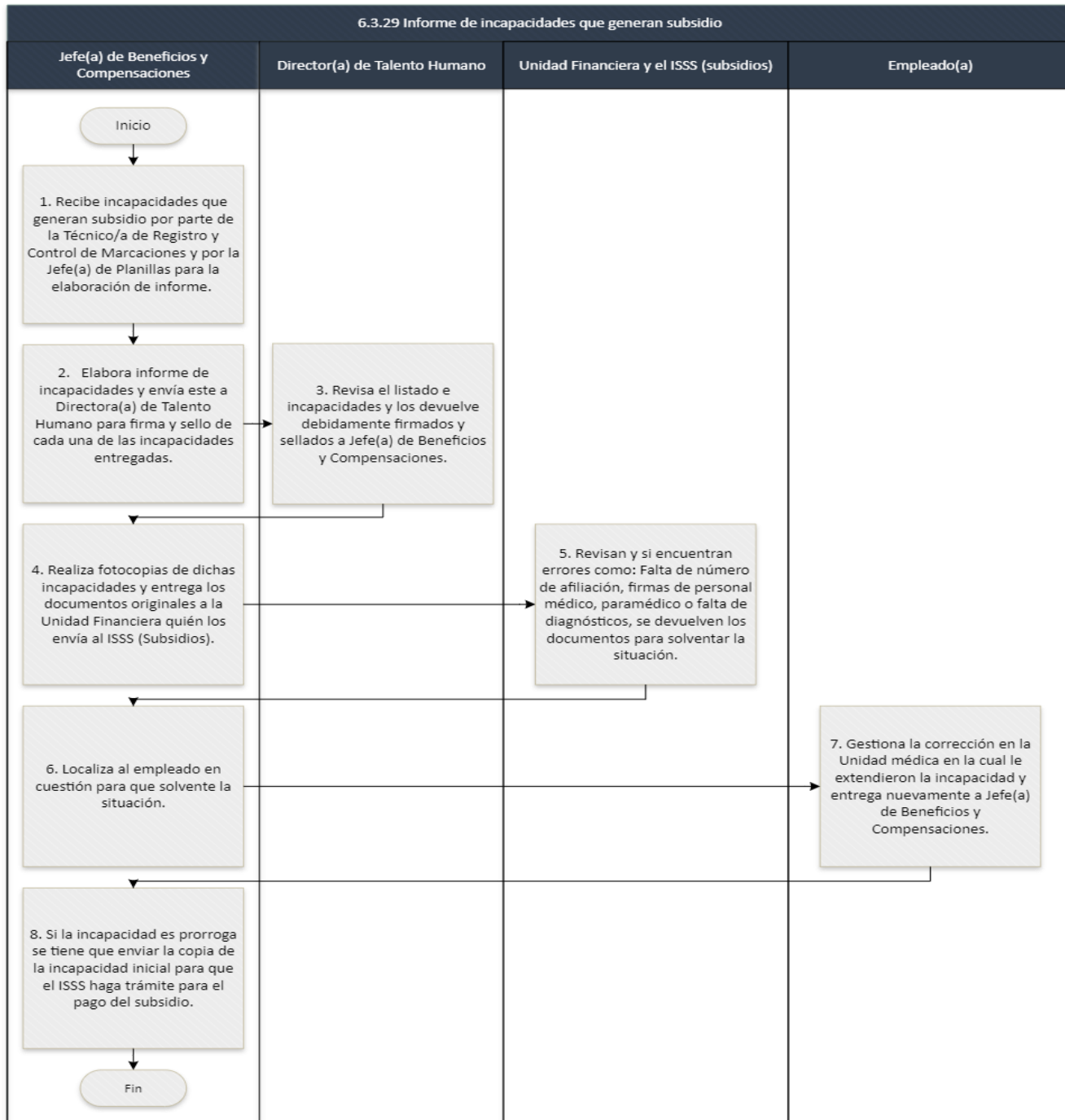
- **Incapacidad:** Situación de enfermedad o de padecimiento físico o psíquico que impide a una persona, de manera transitoria o definitiva, realizar una actividad profesional y que normalmente da derecho a una prestación de la seguridad social.
- **Subsidio por incapacidad:** son las prestaciones en dinero que recibe en forma periódica y temporal el asegurado con derecho a incapacitarse temporalmente por concepto de enfermedad común, maternidad, accidente común, accidente de trabajo o enfermedad profesional.

6. Requisitos

- Ser trabajador/a del Ministerio de Economía desempeñando plazas que aparezcan en la Ley de Salarios y por el sistema de Contratos.

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 139 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

- Informe de Incapacidades.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 140 de 261

6.3.30 Procedimiento: 1.3.30 Homologaciones de incapacidades

1. Objetivo del procedimiento

Tramitar Hojas de homologación de incapacidades médicas de los empleados.

2. Alcance

- Ser empleado de la Institución nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

Contrato Colectivo de Trabajo

4. Responsable

Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones

5. Definiciones y terminología

Incapacidad: Situación de enfermedad o de padecimiento físico o psíquico que impide a una persona, de manera transitoria o definitiva, realizar una actividad profesional y que normalmente da derecho a una prestación de la seguridad social.

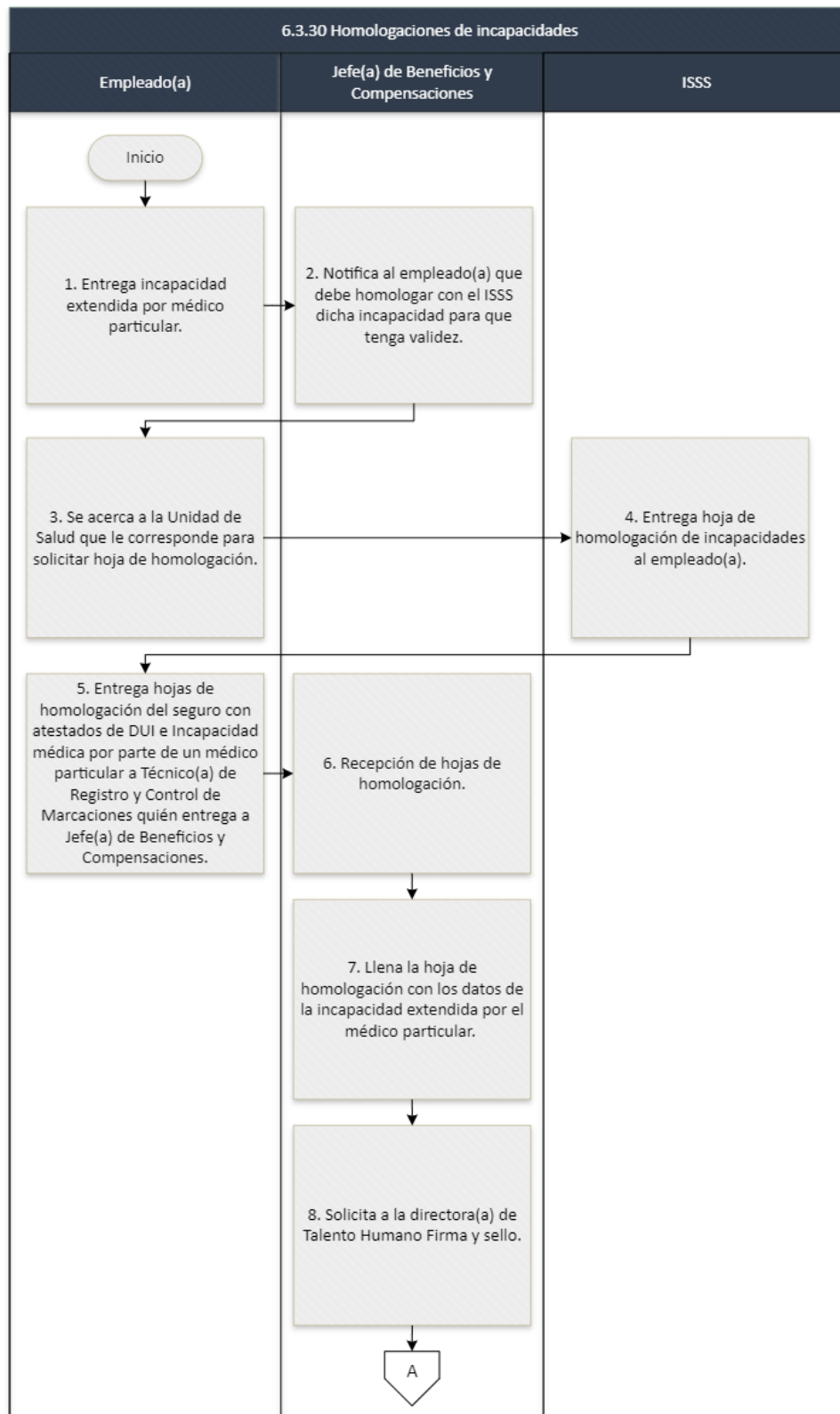
Subsidio por incapacidad: son las prestaciones en dinero que recibe en forma periódica y temporal el asegurado con derecho a incapacitarse temporalmente por concepto de enfermedad común, maternidad, accidente común, accidente de trabajo o enfermedad profesional.


Homologación de incapacidades del ISSS: La homologación consiste en validar o certificar aquellas incapacidades extendidas por médicos de empresa o médicos que laboran para proveedores de servicio de salud bajo contrato (médicos particulares), en el lugar donde presten sus servicios, con el propósito de poder acceder al subsidio por incapacidad.

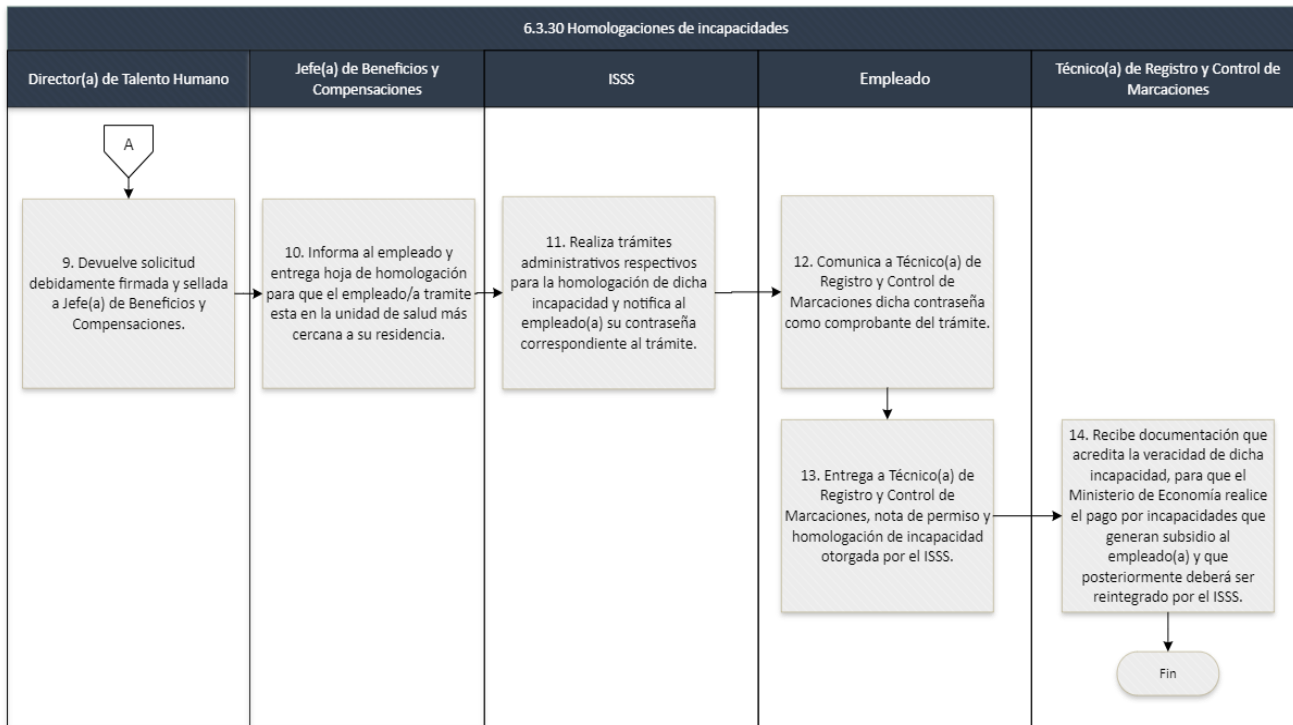
6. Requisitos

- Ser trabajador/a del Ministerio de Economía desempeñando plazas que aparezcan en la Ley de Salarios y por el sistema de Contratos.

7. Descripción de actividades



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 142 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

- Hoja de homologación

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>			
Ministerio de Economía			Página 143 de 261

6.3.31 Procedimiento: 1.3.31 Gestión de uniformes y canchas para torneos deportivos

1. Objetivo del procedimiento

Realizar los trámites para la gestión de adquisición de uniformes deportivos, así como el alquiler de canchas de fútbol para el desarrollo de torneos deportivos.

2. Alcance

- Ser empleado de la Institución nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

- Contrato Colectivo de Trabajo 2018-2020

4. Responsable

- Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones


5. Definiciones y terminología

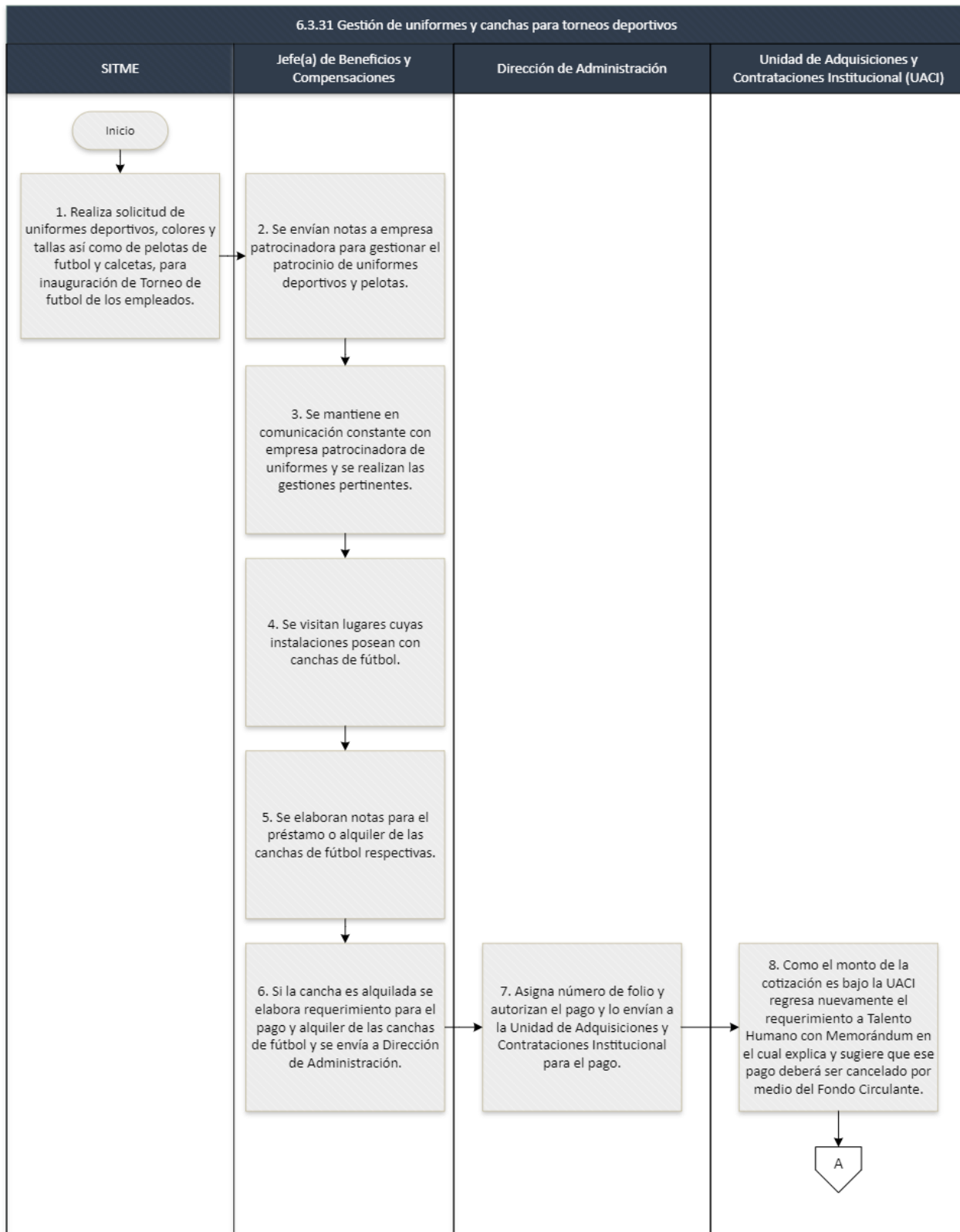
N/A


6. Requisitos

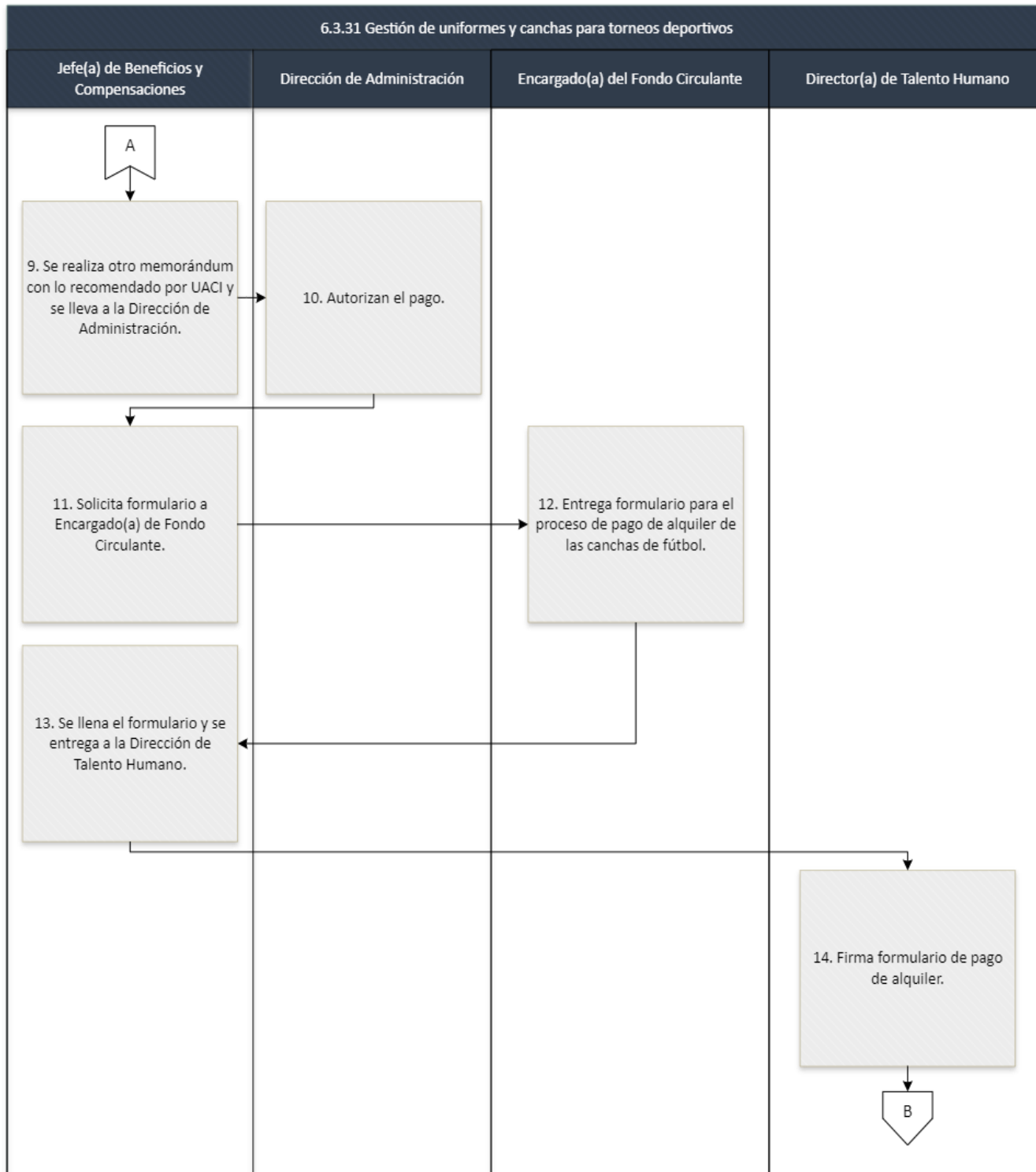
- Ser trabajador/a del Ministerio de Economía desempeñando plazas que aparezcan en la Ley de Salarios y por el sistema de Contratos.


7. Descripción de actividades

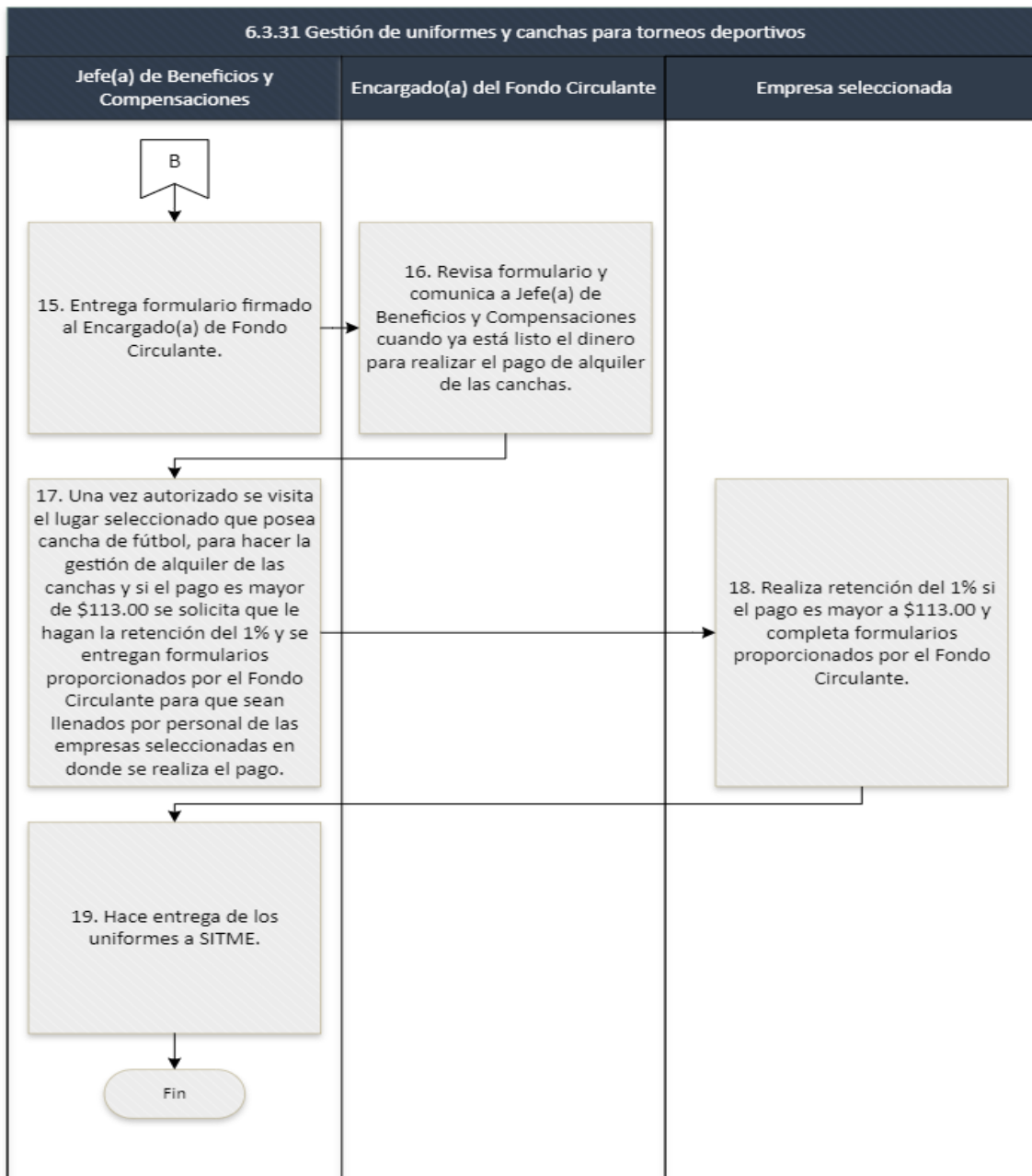
DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 144 de 261



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 145 de 261



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 146 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

- Notas para la gestión de uniformes deportivos y préstamo de canchas de fútbol
- Formulario entregado por el Fondo Circulante.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>			
Ministerio de Economía			Página 147 de 261

6.3.32 Procedimiento: 1.3.32 Compra de trofeos para torneos deportivos

1. Objetivo del procedimiento

Realizar los trámites para la gestión de compra de trofeos para el desarrollo de torneos deportivos.

2. Alcance

- Ser empleado de la Institución nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

- Contrato Colectivo de Trabajo

4. Responsable

- Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones


5. Definiciones y terminología

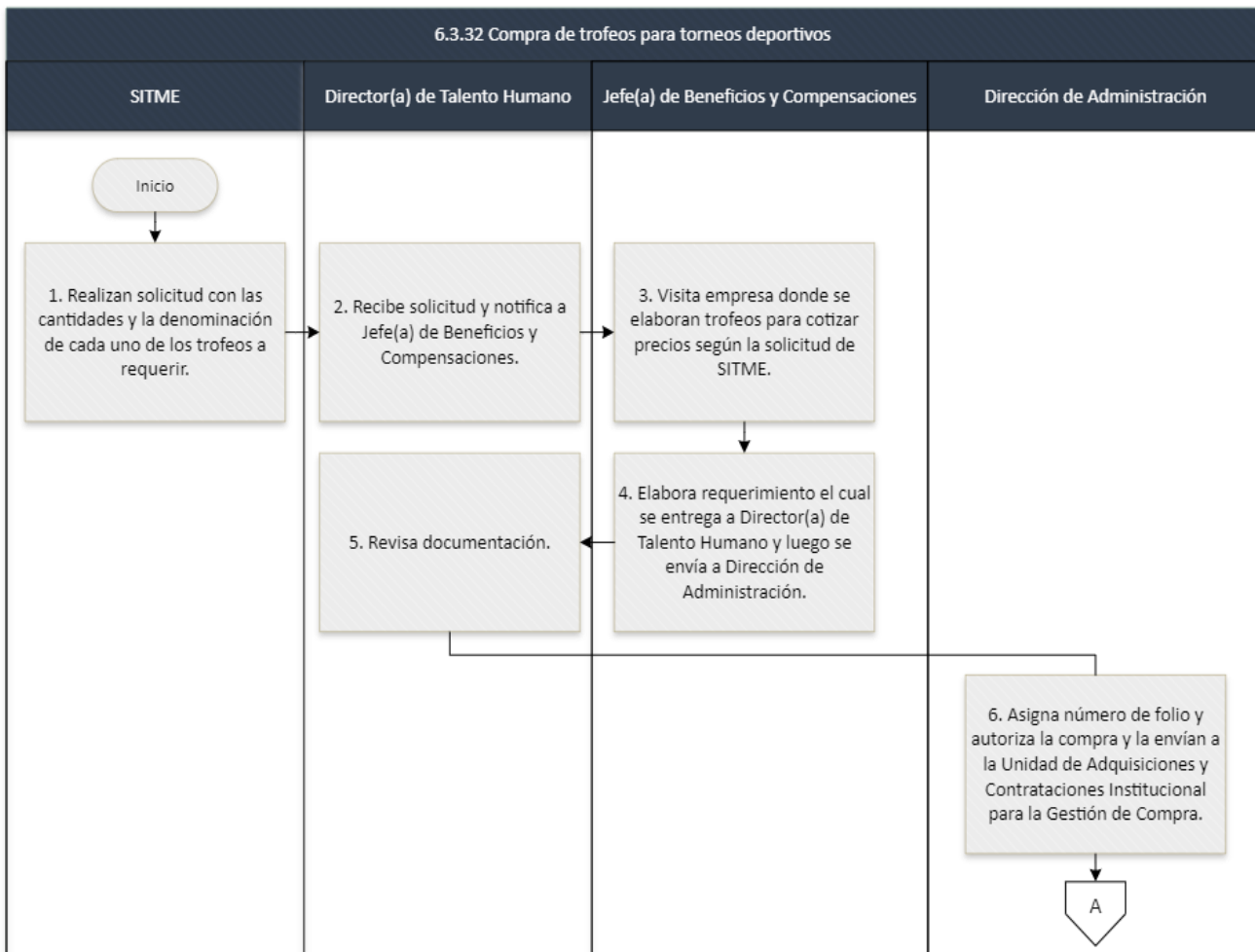
N/A


6. Requisitos

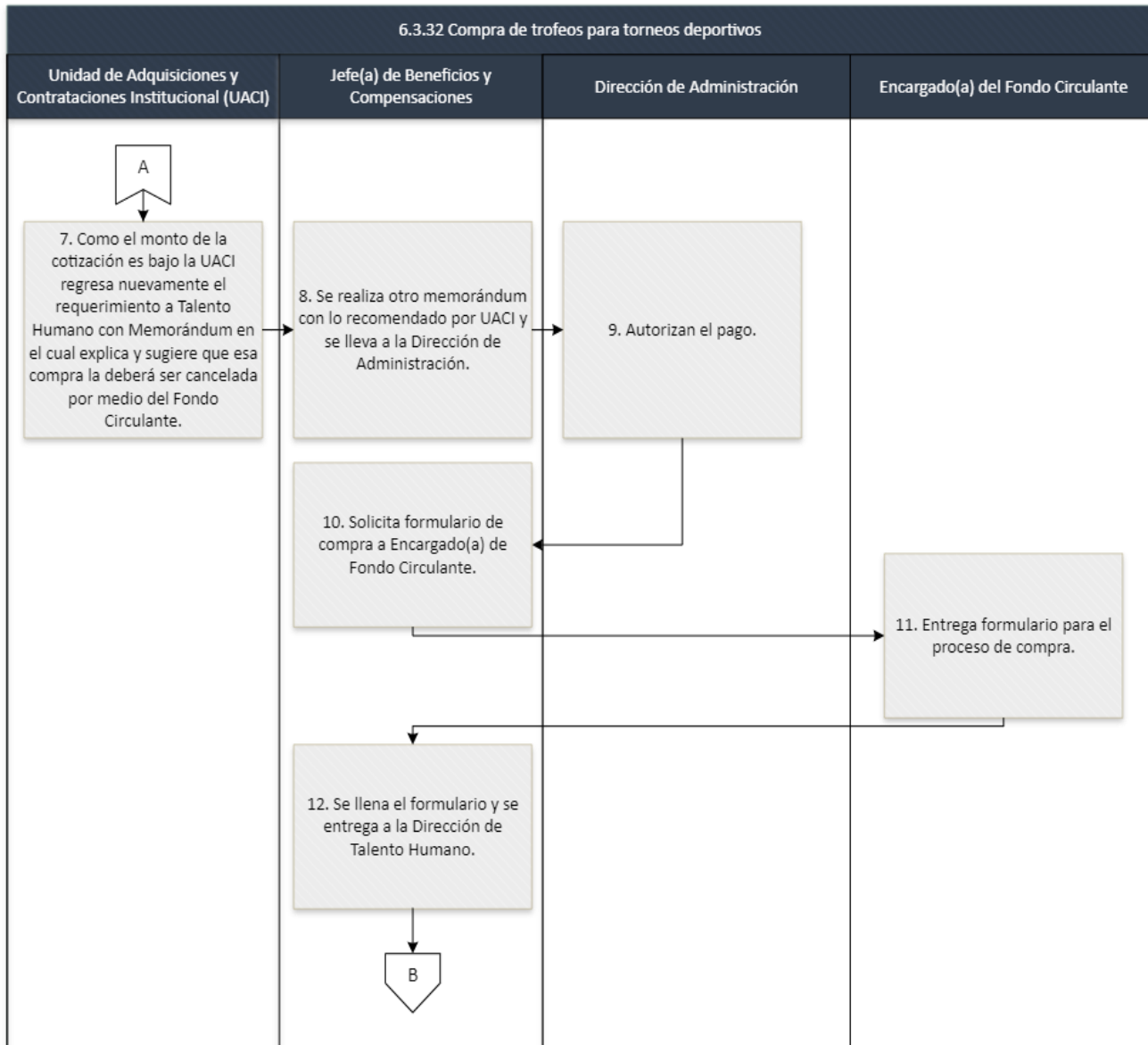
- Ser trabajador(a) del Ministerio de Economía desempeñando plazas que aparezcan en la Ley de Salarios y por el sistema de Contratos.


7. Descripción de actividades

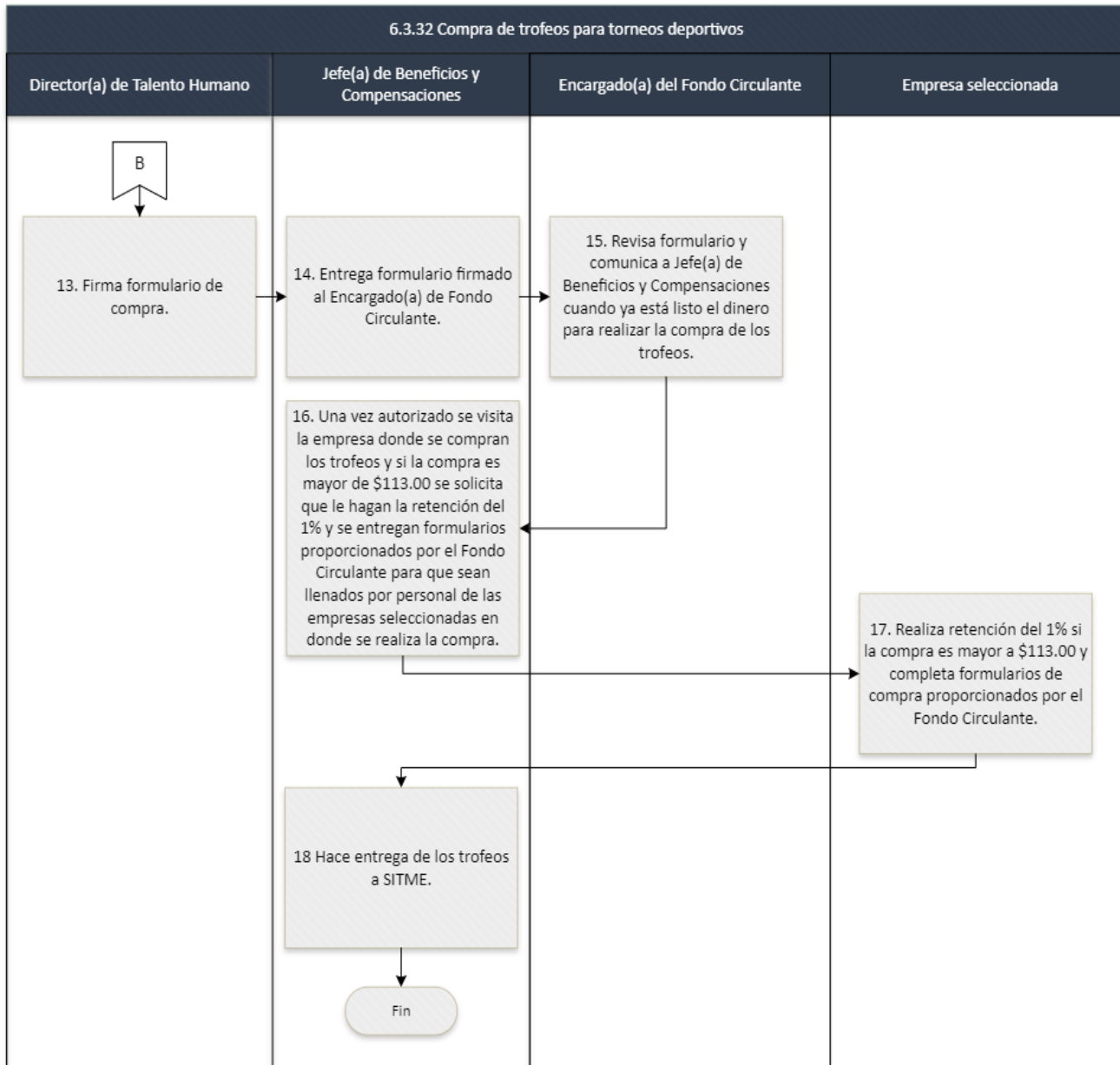
DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 148 de 261



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 149 de 261



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 150 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

- Formulario de compra proporcionado por el Fondo Circulante.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>			
Ministerio de Economía			Página 151 de 261

6.3.33 Procedimiento: 1.3.33 Gestión de Fiesta infantil navideña

1. Objetivo del procedimiento

Gestionar y coordinar los distintos trámites para la realización de la fiesta infantil navideña.

2. Alcance

- Ser empleado de la Institución nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

- Contrato Colectivo de Trabajo

4. Responsable

Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones


5. Definiciones y terminología

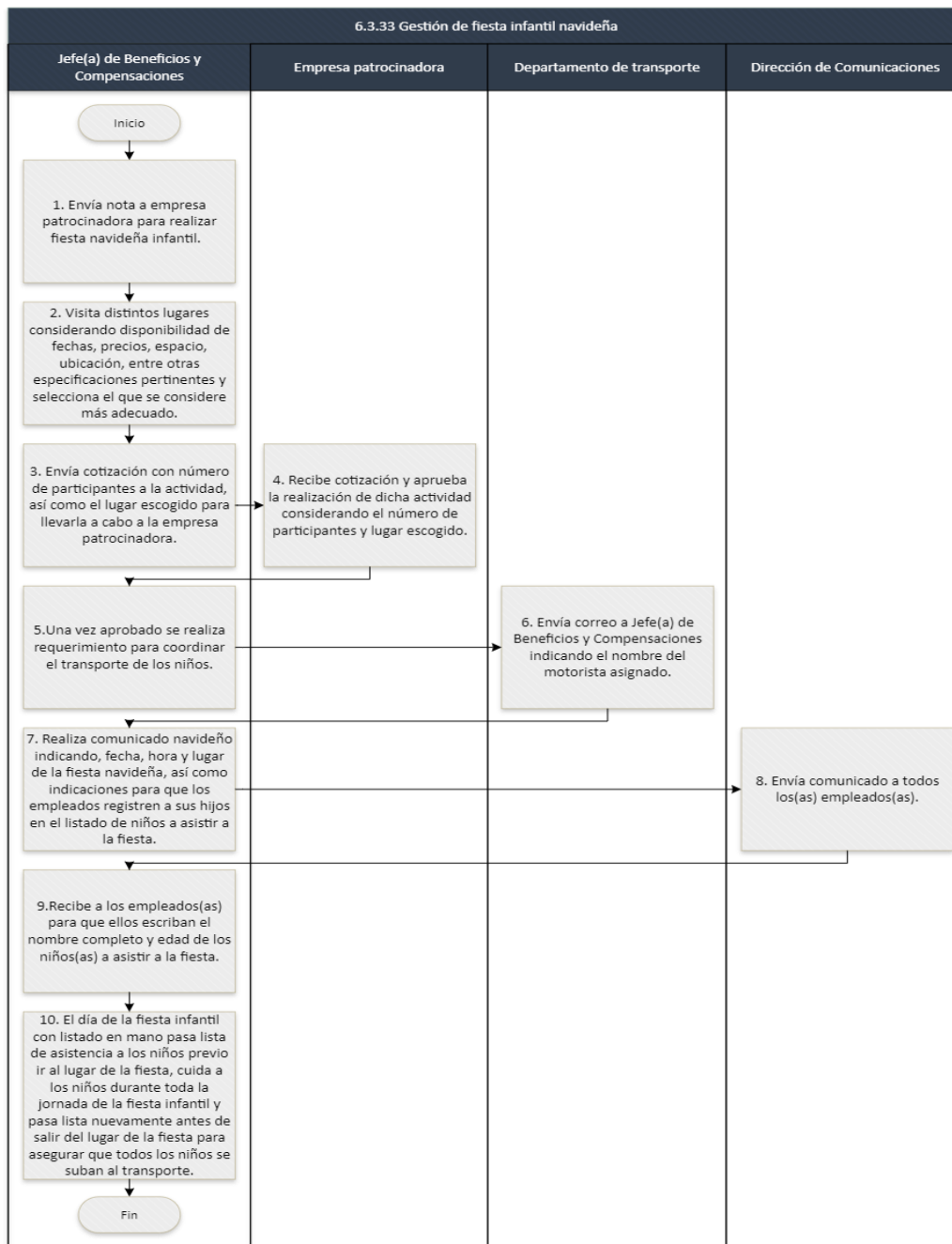
N/A

6. Requisitos

- Ser trabajador/a del Ministerio de Economía desempeñando plazas que aparezcan en la Ley de Salarios y por el sistema de Contratos.

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 152 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

- Notas para empresa patrocinadora.
- Listado de niños/as participantes.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 153 de 261

6.3.34 Procedimiento: 1.3.34 Compra y entrega de placas de reconocimiento por retiro

1. Objetivo del procedimiento

Gestionar la compra y entrega de placas de reconocimiento a empleados que se retiran de la institución.

2. Alcance

- Ser empleado de la Institución nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

Contrato Colectivo de Trabajo

4. Responsable

Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones


5. Definiciones y terminología

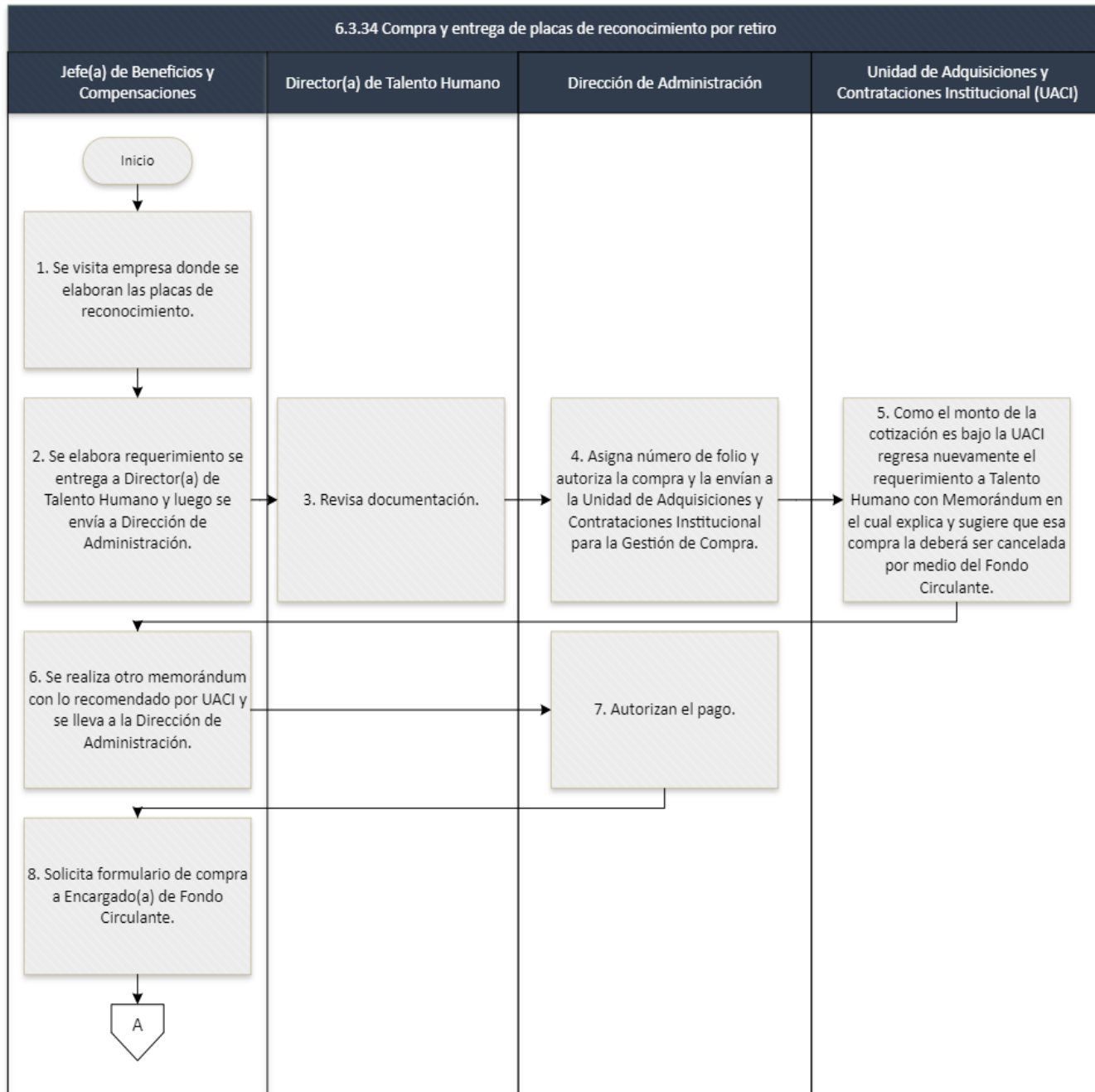
N/A


6. Requisitos

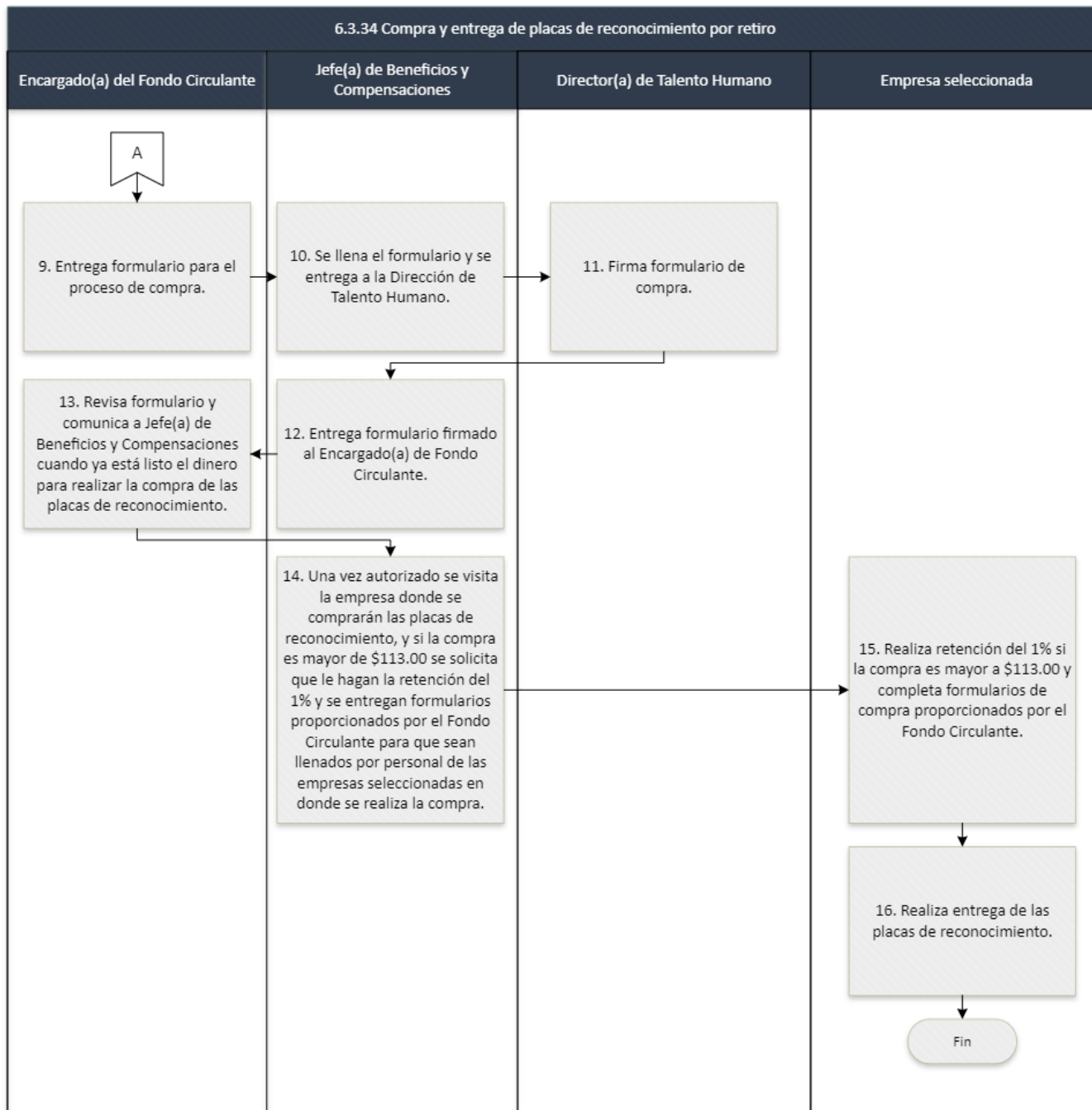
- Ser trabajador/a del Ministerio de Economía desempeñando plazas que aparezcan en la Ley de Salarios y por el sistema de Contratos.

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 154 de 261




DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 155 de 261



8. Anexos
N/A

9. Registros

- Formularios de compra por Fondo Circulante.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 156 de 261

6.3.35 Procedimiento: 1.3.35 Presentación Declaración de Probidad

1. Objetivo del procedimiento

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

2. Alcance

Funcionarios y Empleados Públicos que de cualquier manera administren, manejen bienes o fondos del Estado o que dispongan de ellos, ya sea por disposición de la ley, de los reglamentos o por designación oficial.

3. Referencias normativas

Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

4. Responsable

- Director(a) de Talento Humano
- Jefe(a) Jurídico de Talento Humano
- Funcionarios y Empleados con responsabilidad de realizar Declaración de Probidad.


5. Definiciones y terminología

Declaración de Probidad: Informe que rinde Funcionarios y Empleados Públicos ante la Corte Suprema de Justicia en la Sección de Probidad a cerca de sus bienes, créditos a favor o en contra de su cónyuge e hijos o hijas, en cumplimiento de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

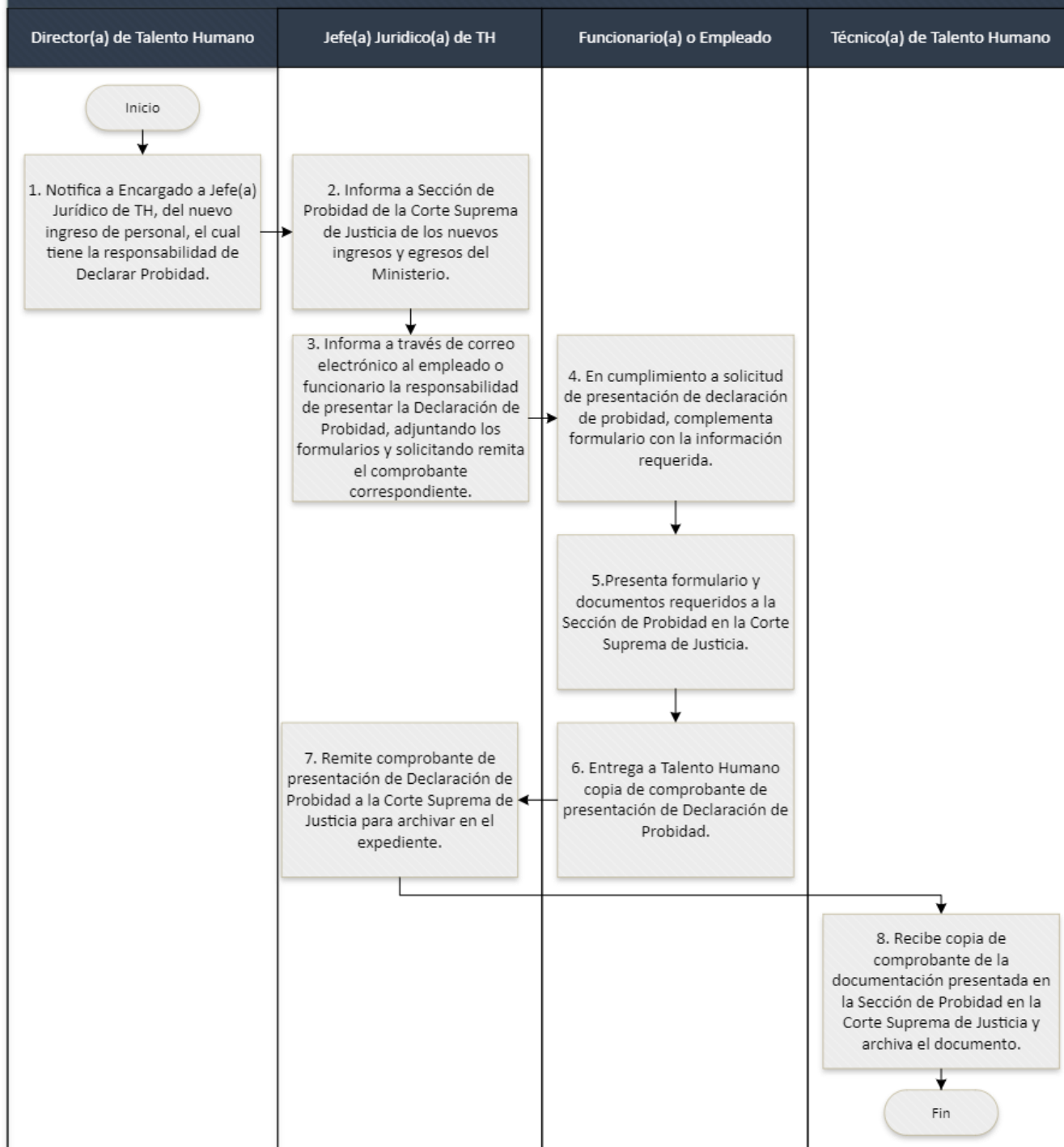
6. Requisitos


Ser Funcionario y/o Empleado Público nombrado por Ley de Salario o Contrato Administrativo y que de cualquier manera administren, manejen bienes o fondos del Estado o que dispongan de ellos ya sea por disposición de la ley, de los reglamentos o por designación oficial.

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 157 de 261

6.3.35 Presentación Declaración de Probidad




<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 158 de 261

8. Anexos

N/A

9. Registros

- Correo Electrónico para comunicar al Funcionario(a) o Empleado(a) sobre la responsabilidad de realizar Declaración de Probidad.
- Comunicación a la sección de probidad de la Corte Suprema de Justicia de los nuevos ingresos
- Archivo de Comprobante de Declaración de Probidad.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 159 de 261

6.3.36 Procedimiento: 1.3.36 Gestión de Cambio de categoría

1. Objetivo del procedimiento

Realizar el incremento salarial a los empleados/as según solicitud de sus jefes inmediatos.

2. Alcance

Se sujetan a este procedimiento las personas que se encuentran nombradas en categoría, por lo que se podrá incrementar en base a lo indicado en las Disposiciones Generales de Presupuesto.

3. Referencias normativas

Disposiciones Generales de Presupuesto.

4. Responsable

- Jefe(a) Inmediato solicitante
- Dirección de Talento Humano

5. Definiciones y terminología


Acuerdo: Acto administrativo que emana de la Administración Pública, por medio del cual se reflejan las decisiones tomadas por la Administración, y que dichos actos deben ser emitidos en documentos oficiales debido a que lo manda a cumplir la ley para su validez legal, para el caso de recursos humanos se realizan Acuerdos para los empleados que se encuentran por Ley de Salarios.

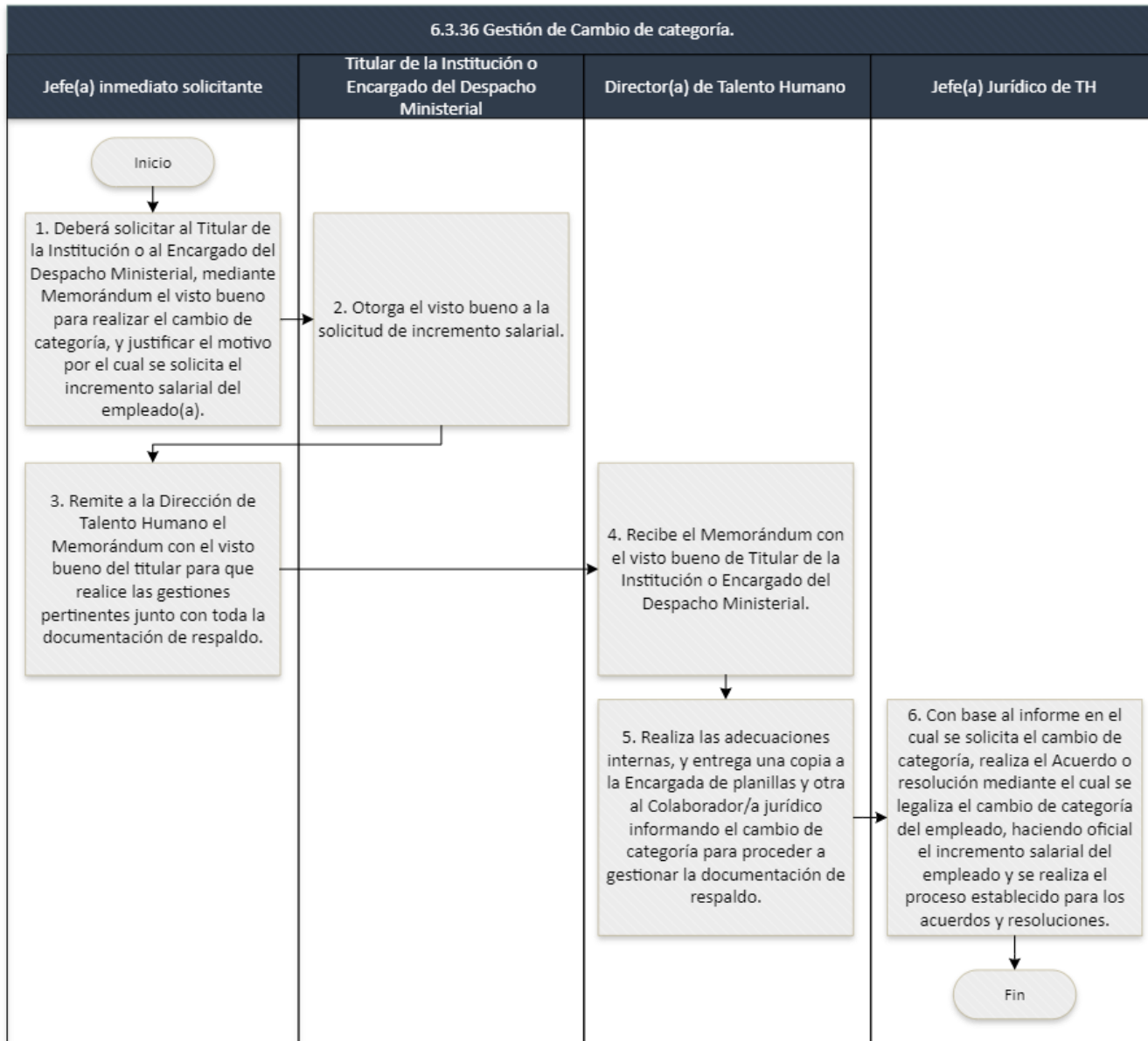
Incremento salarial: incremento en el valor nominal de la remuneración, de acuerdo con circunstancias especiales de la institución, del jefe inmediato y de los trabajadores, en las cuales el personal asciende de grado de categoría sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

6. Requisitos

Autorización de contratación por parte de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 160 de 261





8. Anexos

N/A

9. Registros

Solicitud de Incremento salarial.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>			
Ministerio de Economía			

6.3.37 Procedimiento: 1.3.37 Elaboración de Contratos Administrativos

1. Objetivo del procedimiento

Elaborar el contrato correspondiente al personal de nuevo ingreso contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo.

2. Alcance

El presente procedimiento será aplicado al personal contratado en la modalidad de Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

Disposiciones Generales de Presupuesto, específicamente artículo 83.

4. Responsable

Jefe(a) Jurídico(a) de Talento Humano

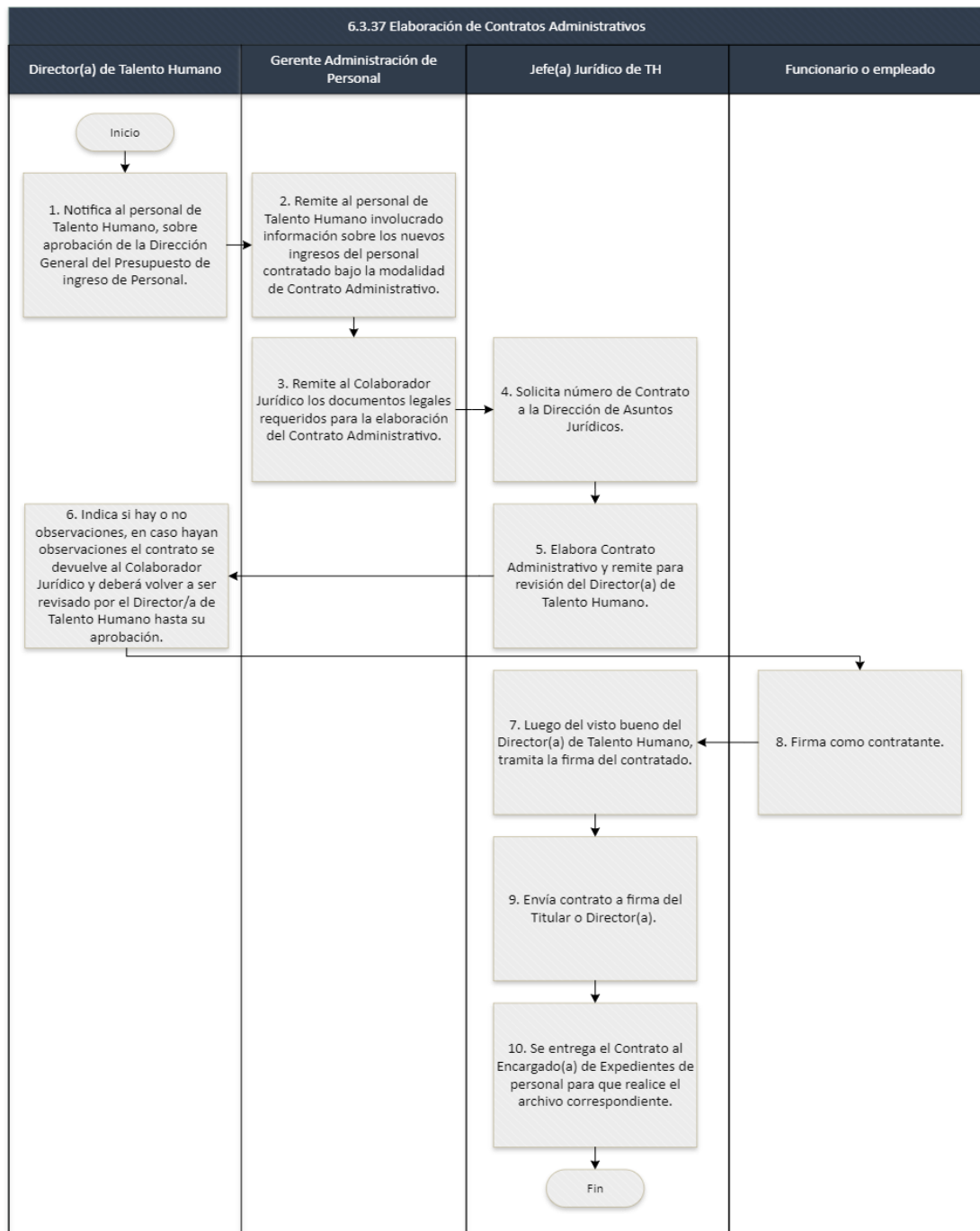
5. Definiciones y terminología

Contrato: Declaración de voluntad de dos o más personas, en la que expresan su intención de mantener una relación por un periodo determinado, bajo las condiciones que se establezcan en el documento.

6. Requisitos

Autorización de contratación por parte de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

7. Descripción de actividades




8. Anexos

N/A

9. Registros

- Contrato Administrativo.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 163 de 261

6.3.38 Procedimiento: 1.3.38 Elaboración de Acuerdos y Resoluciones

1. Objetivo del procedimiento

Legalizar los diferentes movimientos y/o solicitudes del personal presentadas dando así cumplimiento a las normativas vinculantes.

2. Alcance

Al personal contratado bajo la modalidad de Ley de salario o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Y demás leyes afines aplicables.

4. Responsable

Jefe(a) Jurídico de Talento Humano

5. Definiciones y terminología

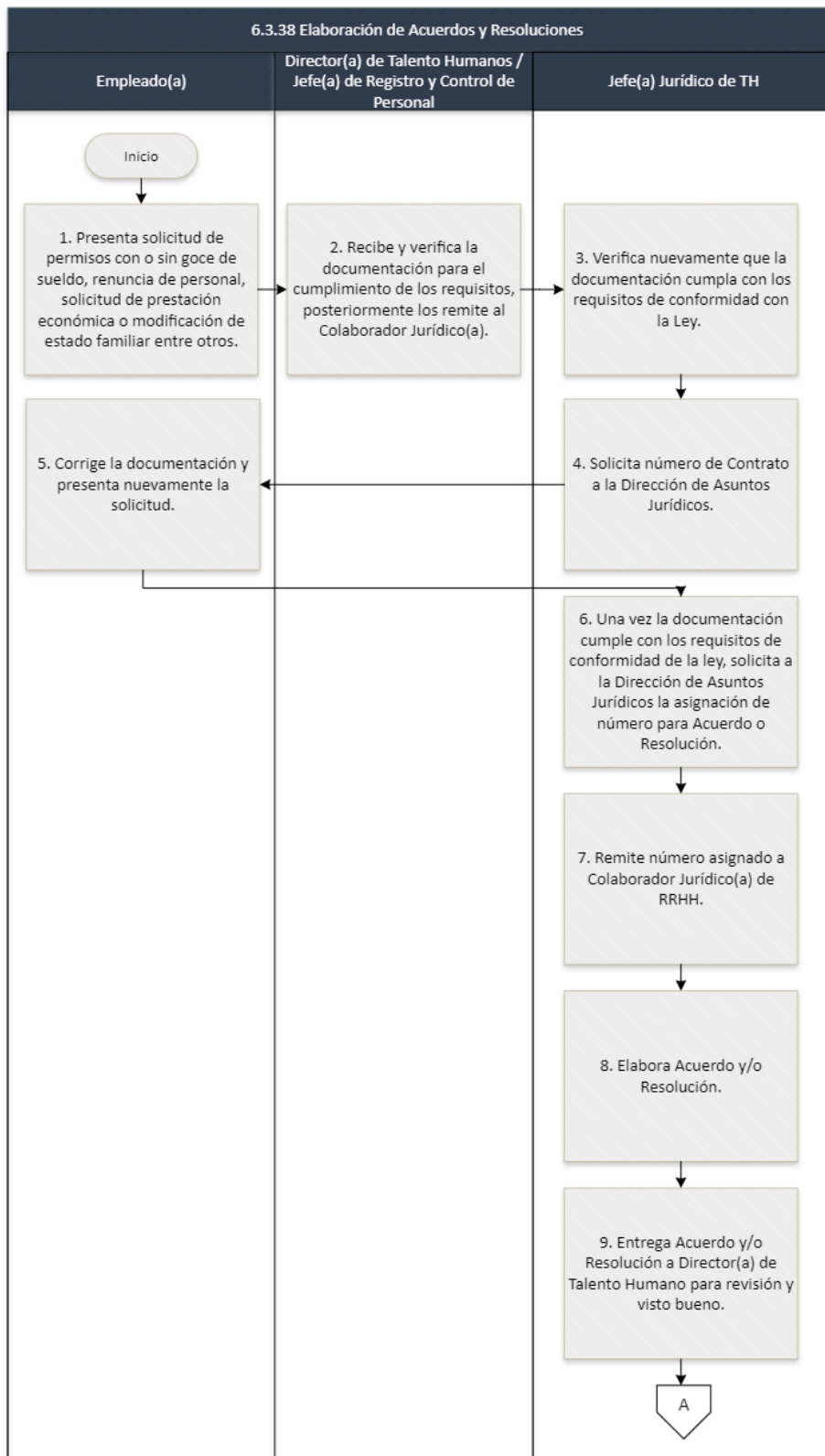
Acuerdo: Acto administrativo que emana de la Administración Pública, por medio del cual se reflejan las decisiones tomadas por la Administración, y que dichos actos deben ser emitidos en documentos oficiales debido a que lo manda a cumplir la ley para su validez legal, para el caso de recursos humanos se realizan Acuerdos para los empleados que se encuentran por Ley de Salarios.


Resolución: Acto administrativo que emana de la Administración Pública, en el cual se le da validez legal según mandato de ley, a la toma de decisiones de la Administración, y en el caso de Recursos Humanos, se emiten para los casos de los empleados que se encuentren por Contrato Administrativo.

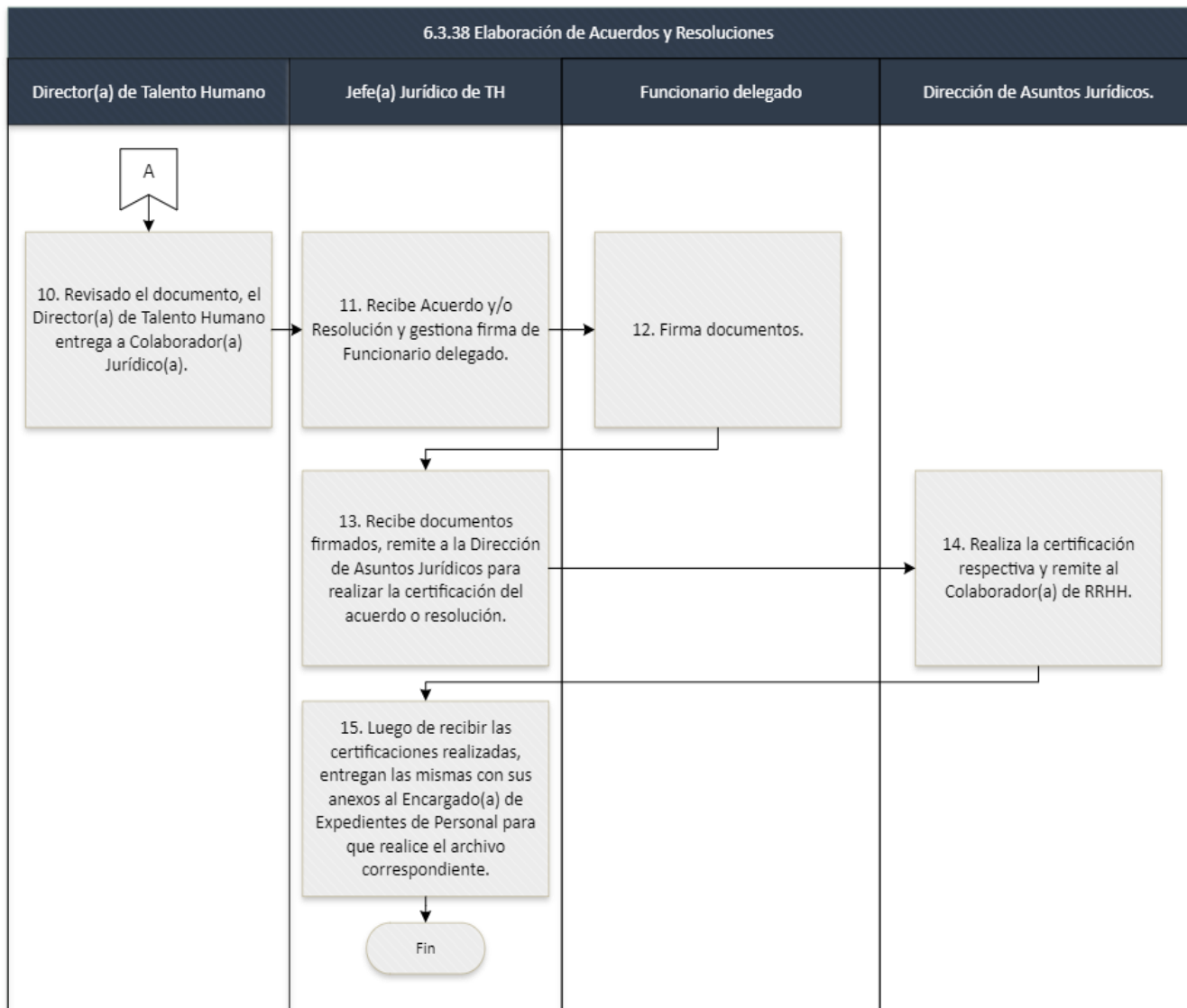
6. Requisitos

El personal deberá estar nombrado por Ley de Salario y/o contratado Administrativo.

7. Descripción de actividades



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 165 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

Control emisión de Acuerdos y Resoluciones.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 166 de 261

6.3.39 Procedimiento: 1.3.39 Elaboración de Ascensos y Promociones

1. Objetivo del procedimiento

Cubrir una plaza vacante bajo la modalidad de ascenso o promoción de personal dentro y fuera de la carrera administrativa.

2. Alcance

Aplica a todo el personal del Ministerio de Economía, dentro y fuera de la carrera administrativa, a partir de puestos técnicos, administrativos y operativos hasta puestos Directivos, Gerenciales, Jefaturas y a aquellos puestos que estén directamente vinculados con el Despacho Ministerial.

3. Referencias normativas

- Ley del Servicio Civil.
- Contrato Colectivo de Trabajo

4. Responsable

Director(a) Solicitante
Director(a) de Talento Humano

5. Definiciones y terminología


Ascenso: Consiste en un cambio de las funciones inicialmente contratadas, con una mejora profesional y económica para el trabajador(a). El ascenso implica la realización de funciones de un nivel superior. Este acceso a un puesto superior es definitivo, quedando el trabajador(a) consolidado en esta posición hasta acabar su relación laboral o hasta el siguiente ascenso.

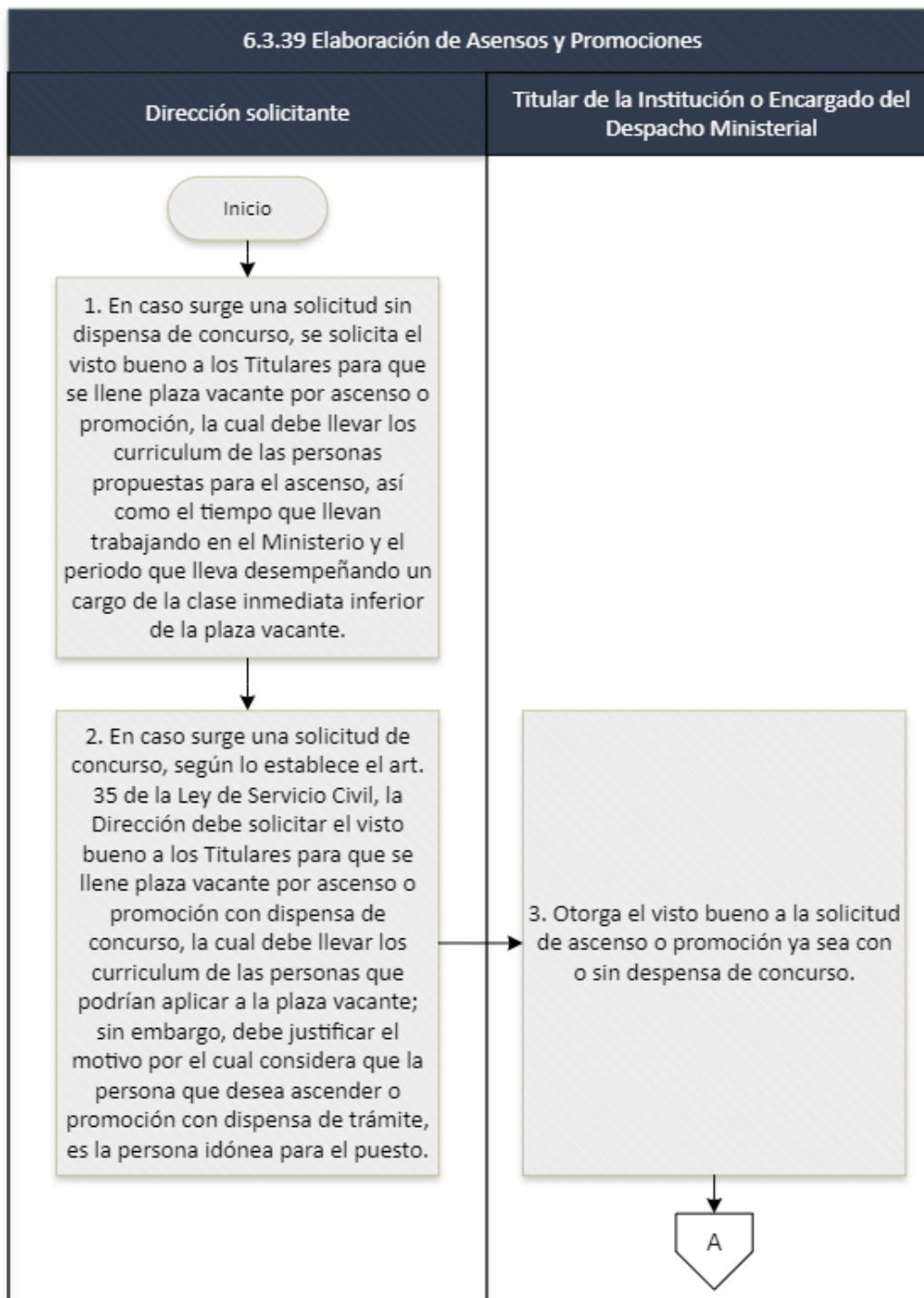
Promoción: Es el cambio de puesto a otro de mayor rango sin ser necesariamente en la misma línea de jerarquía.


6. Requisitos

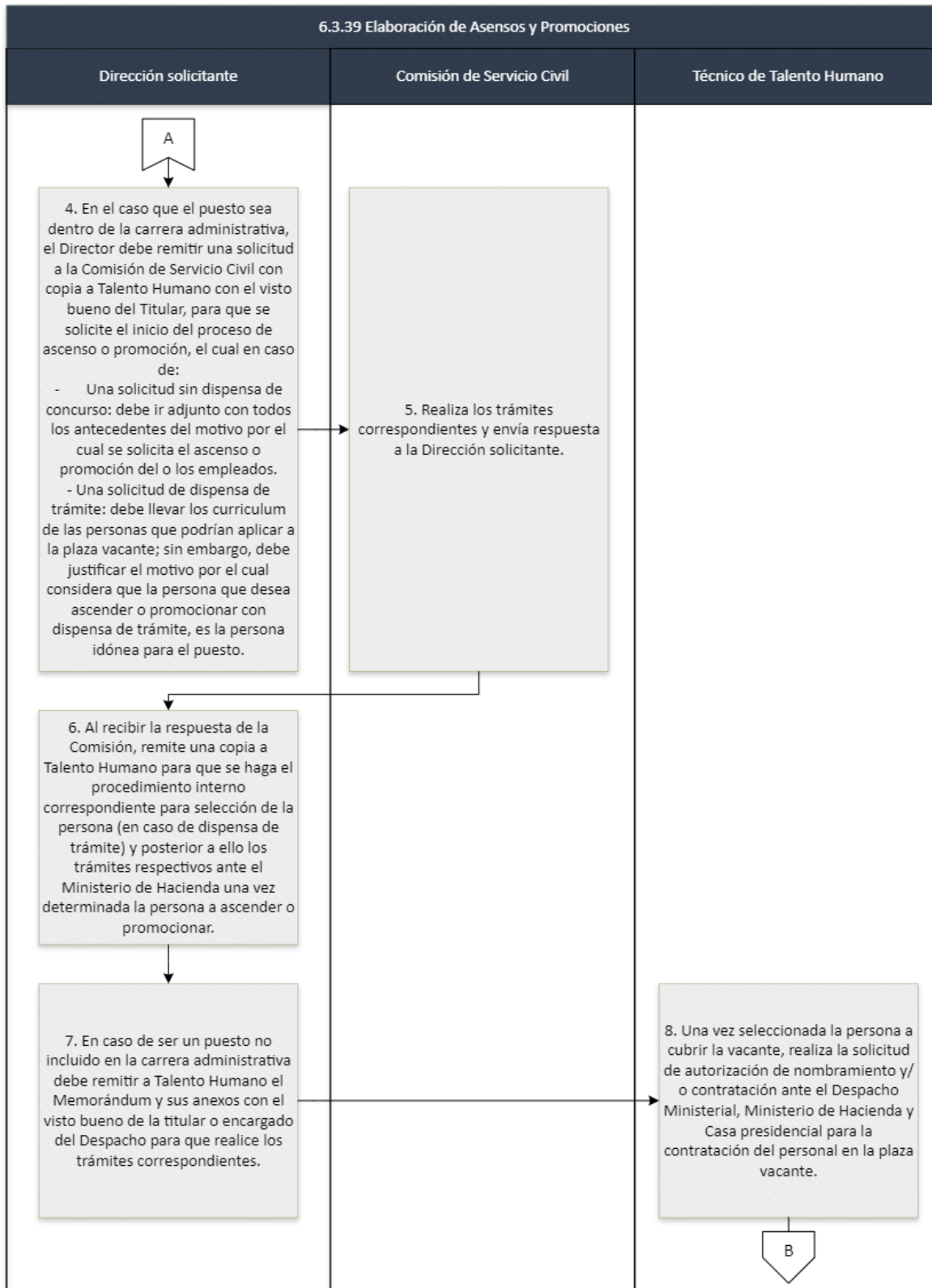
- Debe existir una plaza vacante y/o necesidad de Recurso Humano.
- Para iniciar el proceso debe ser autorizado por el Despacho Ministerial.
- Si se requiere cubrir la plaza vacante por promoción interna o ascenso, este proceso debe ser realizado por la Comisión Servicio Civil según lo establecido en la Ley de Servicio Civil.
- La persona a nombrar o a contratar en la plaza vacante debe cumplir lo requerido en el perfil del puesto.


7. Descripción de actividades

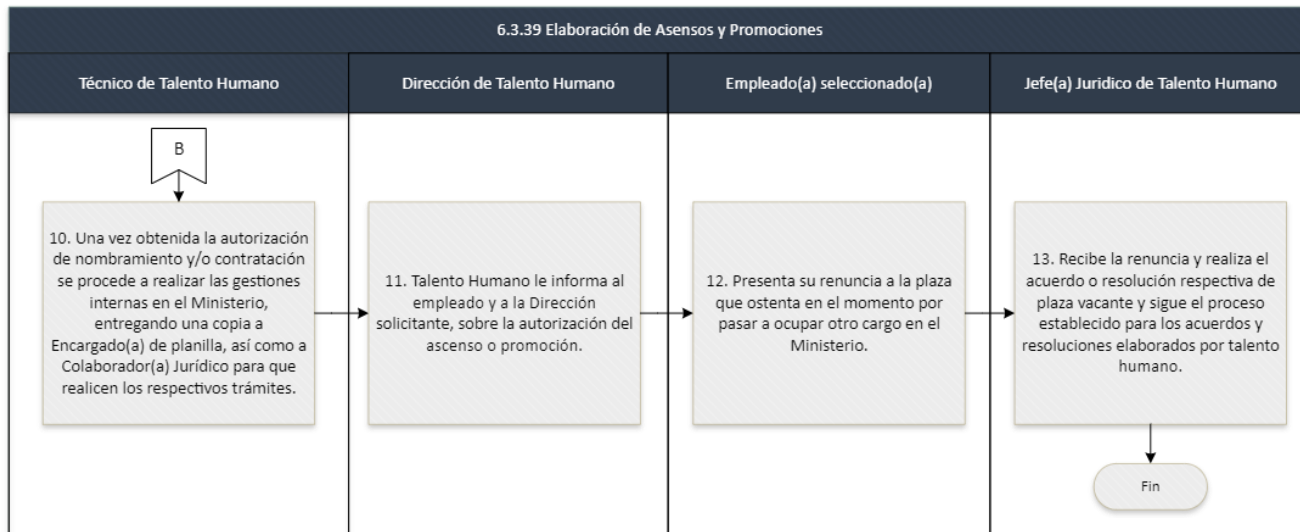
DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 167 de 261



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 168 de 261



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 169 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

Solicitud de ascenso o promoción

Acuerdo y/o resolución respectiva de plaza vacante.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 170 de 261

6.3.40 Procedimiento: 1.3.40 Gestión de Incremento salarial

1. Objetivo del procedimiento

Realizar el incremento salarial a los empleados/as según solicitud de sus jefes inmediatos.

2. Alcance

Se sujetan a este procedimiento las personas que se encuentran nombradas en categoría, por lo que se podrá incrementar en base a lo indicado en las Disposiciones Generales de Presupuesto.

3. Referencias normativas

Disposiciones Generales de Presupuesto.

4. Responsable

- Jefe(a) Inmediato solicitante
- Director(a) de Talento Humano

5. Definiciones y terminología


Acuerdo: Acto administrativo que emana de la Administración Pública, por medio del cual se reflejan las decisiones tomadas por la Administración, y que dichos actos deben ser emitidos en documentos oficiales debido a que lo manda a cumplir la ley para su validez legal, para el caso de recursos humanos se realizan Acuerdos para los empleados que se encuentran por Ley de Salarios.

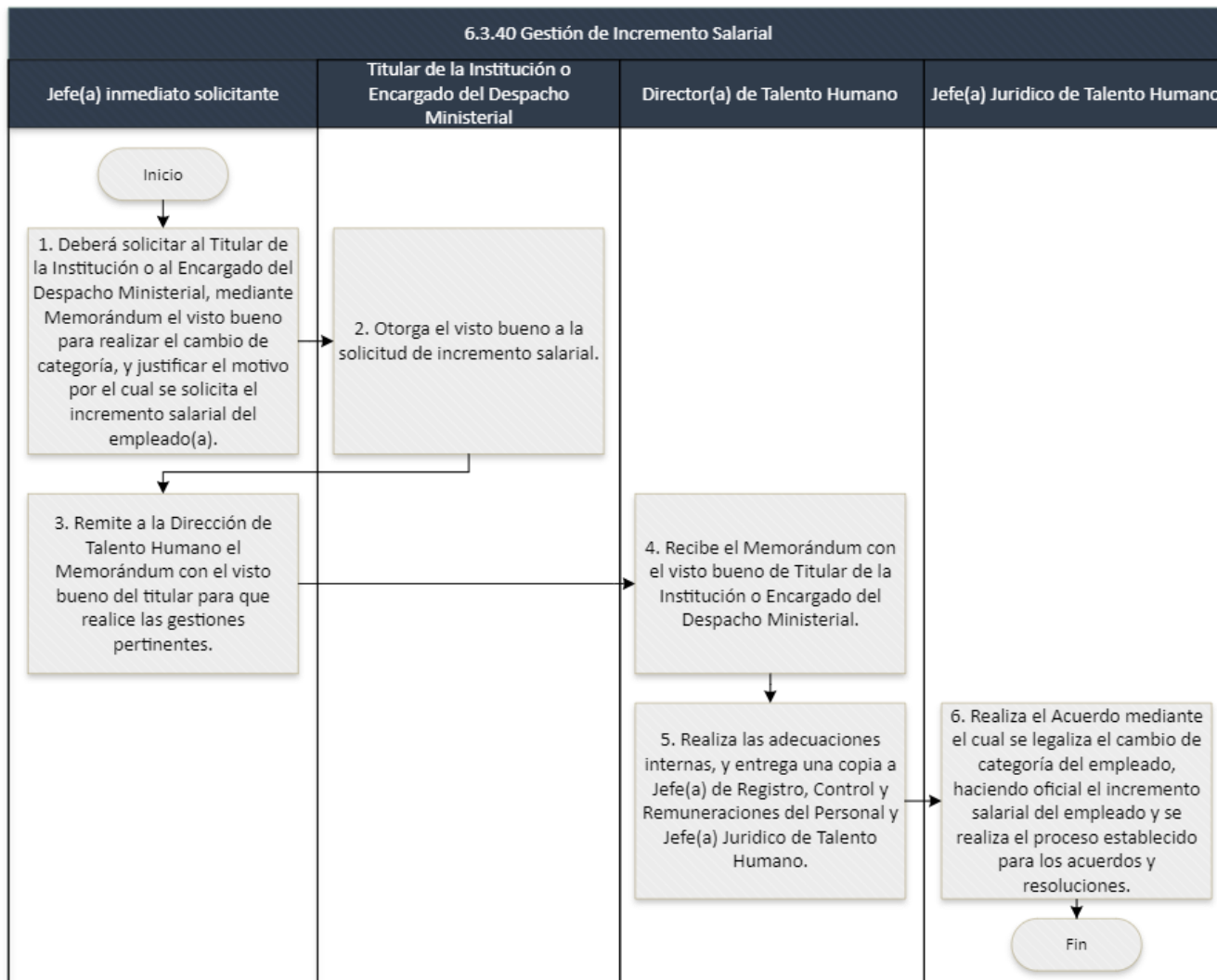
Incremento salarial: incremento en el valor nominal de la remuneración, de acuerdo con circunstancias especiales de la institución, del jefe inmediato y de los trabajadores, en las cuales el personal asciende de grado de categoría sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

6. Requisitos

Autorización de contratación por parte de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 171 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

Solicitud de Incremento salarial.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 172 de 261

6.3.41 Procedimiento: 1.3.41 Gestión de Incremento salarial modificando plaza

1. Objetivo del procedimiento

Realizar el incremento salarial a los empleados/as según solicitud de sus jefes inmediatos.

2. Alcance

Se sujetan a este procedimiento las personas que se encuentran nombradas por Ley de Salario o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

Disposiciones Generales de Presupuesto.

4. Responsable

- Jefe/a Inmediato solicitante
- Director(a) de Talento Humano


5. Definiciones y terminología

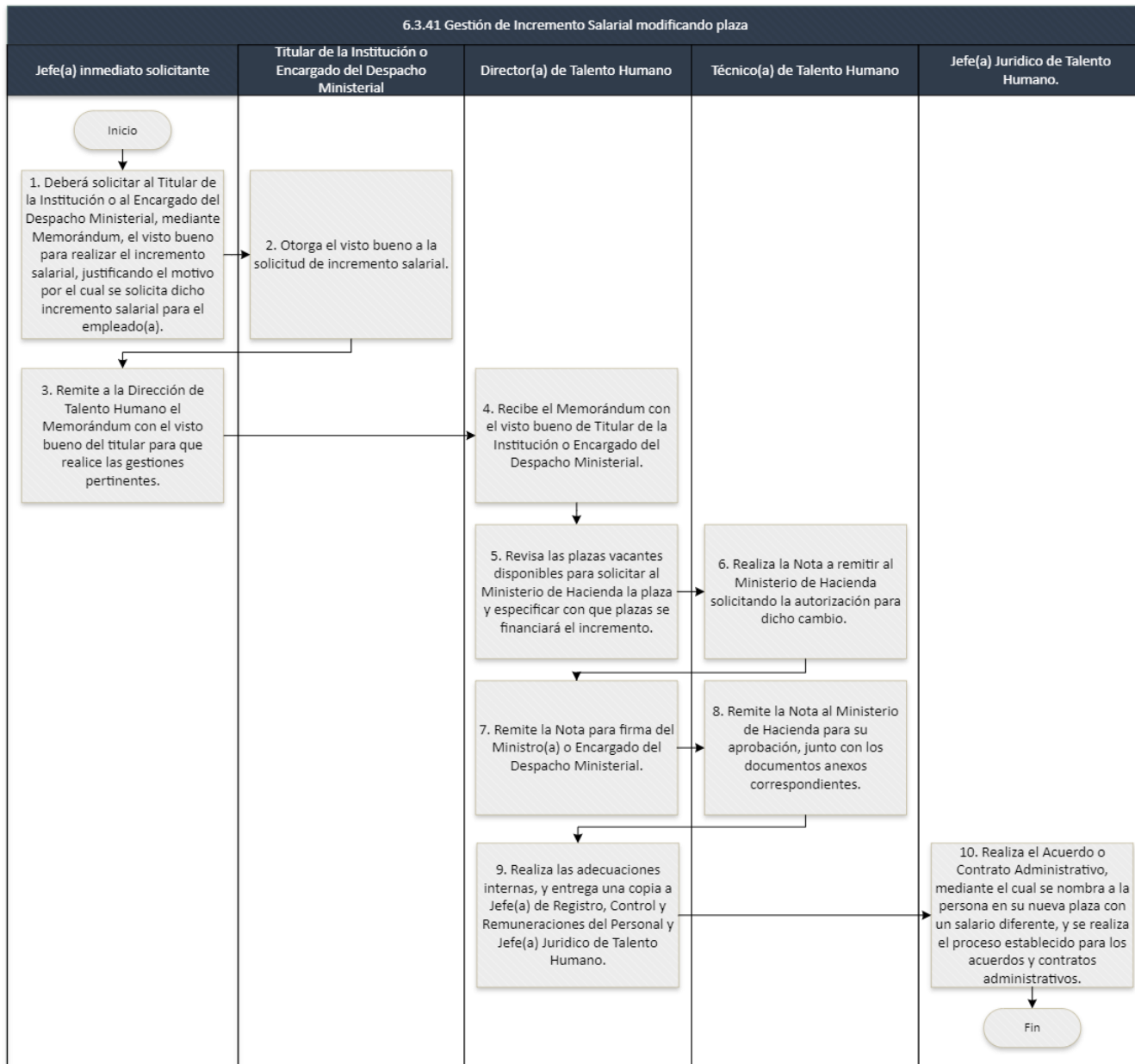
Incremento salarial: incremento en el valor nominal de la remuneración, de acuerdo con circunstancias especiales de la institución, del jefe inmediato y de los trabajadores.

6. Requisitos

Autorización de contratación por parte de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 173 de 261




8. Anexos

N/A

9. Registros

Solicitud de Incremento salarial

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 174 de 261

6.3.42 Procedimiento: 1.3.42 Imposición de amonestaciones al personal

1. Objetivo del procedimiento

Servir de guía para efectuar con precisión el proceso de imposición de amonestaciones para el personal del Ministerio de Economía.

2. Alcance

Aplica para todos los funcionarios y empleados del MINEC comprendidos en la carrera administrativa y protegidos por la Ley del servicio Civil.

3. Referencias normativas

- Ley de Servicio Civil
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Regulación del Teletrabajo
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera administrativa.

4. Responsable

- Director(a) de cada Unidad.
- Comisión del Servicio Civil
- Titular

5. Definiciones y terminología


Amonestación Oral Privada y Escrita : Es una corrección disciplinaria que tiene por objeto mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento en el servicio público, consistente en la advertencia que se hace al servidor público, haciéndosele ver las consecuencias de la falta que cometió, mediante la cual se pretende encauzar la conducta del servidor público en el correcto desempeño de sus funciones, exhortándolo a la enmienda y conminándolo con que se le impondrá una sanción mayor si reincidiere.

Suspensión: Es una sanción administrativa que consiste en la prohibición temporal al servidor público para desempeñar el empleo cargo o comisión ostentado, así como del goce de sus emolumentos, impidiendo que realice sus funciones por tiempo determinado.

Sanciones: Es la consecuencia jurídica producida por el incumplimiento de un deber del obligado.

6. Requisitos

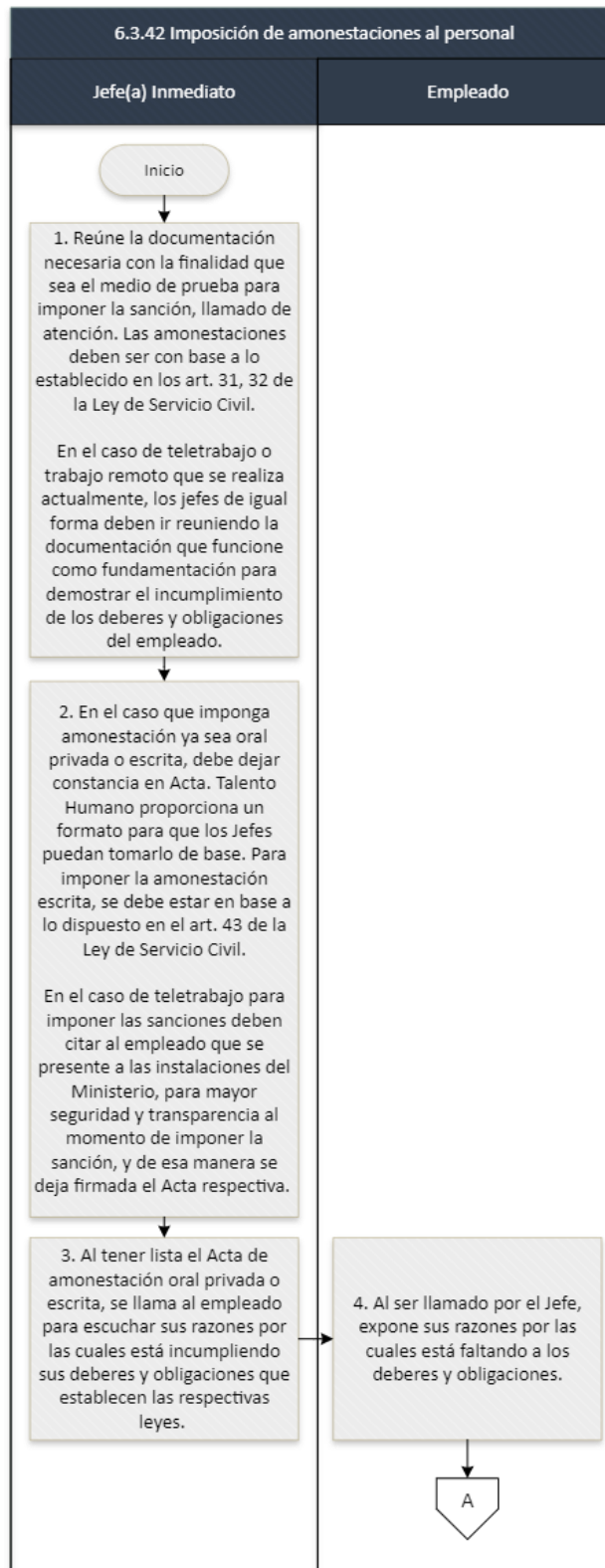
- Las amonestaciones podrán ser impuestas por la Comisión de Servicio Civil o por los Jefes del servicio con la sola comprobación del hecho que las motiva.
- La multa, suspensión sin goce de sueldo, la postergación en el derecho a ascenso, la rebaja de categoría y el despido o destitución sólo podrán ser impuestos por la


<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>			
Ministerio de Economía			Página 175 de 261

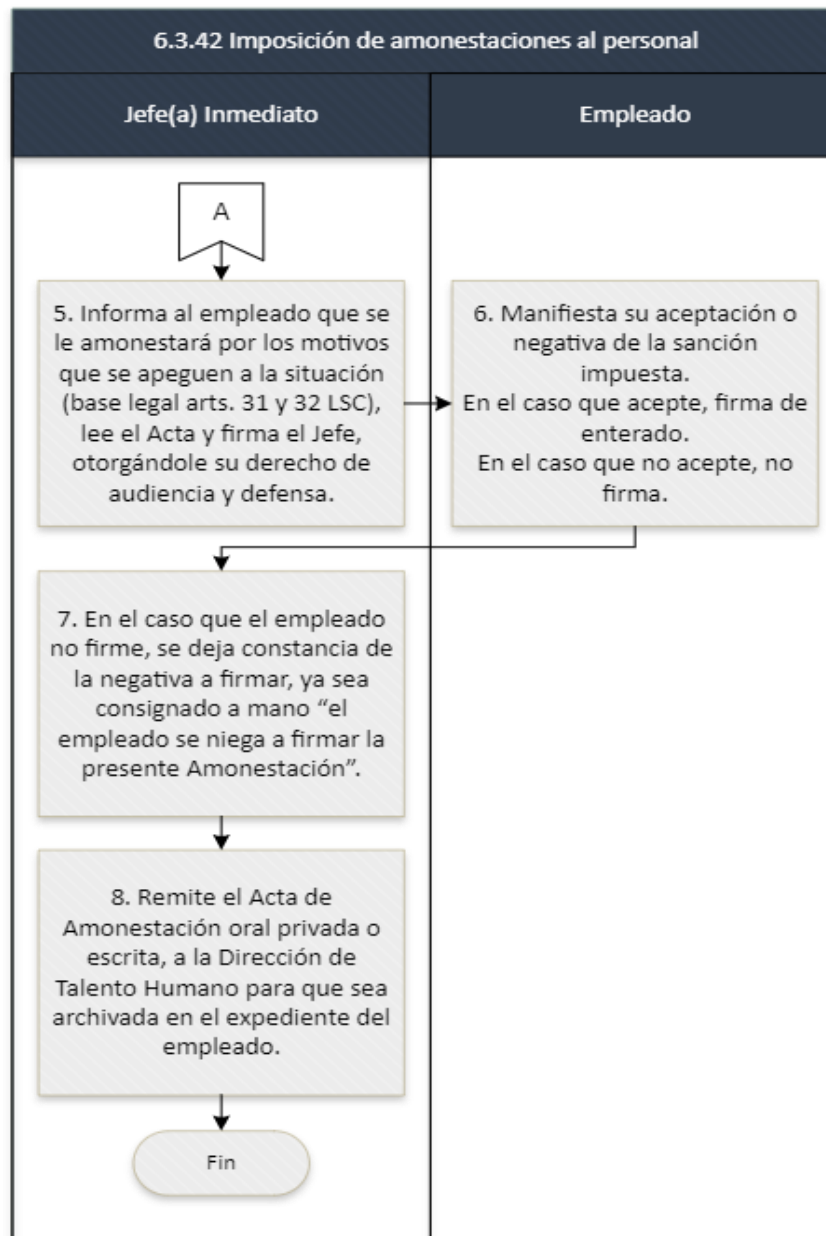
Comisión de Servicio Civil de la dependencia a que pertenezca el funcionario o empleado.

- Serán sancionados con amonestación oral privada los funcionarios y empleados que cometan faltas leves que determine el reglamento y que no impliquen incumplimiento de los deberes expresados en el Art. 31. Si antes de transcurrir el término de un mes de la primera sanción el infractor mereciere otra de la indicada en el inciso que precede, la amonestación se hará por escrito.
- Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo los funcionarios o empleados que no cumplan con los deberes indicados en el artículo 31 cuando la falta cometida no amerite su destitución o despido.
- La postergación en el derecho a ascenso y la rebaja de categoría se aplicarán a los funcionarios o empleados que hubieren sido suspendidos por dos veces en el término de un año.
- La multa se impondrá a quienes no asistan a su trabajo o no asistieren al mismo con puntualidad sin motivo justificado.

7. Descripción de actividades



DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 177 de 261




8. Anexos

- Ejemplo de Acta de Amonestación Oral Escrita
- Ejemplo de Acta de Amonestación Oral Privada

9. Registros

- Acta de Amonestación Oral Escrita
- Acta de Amonestación Oral Privada
- Documentación de pruebas.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 178 de 261

6.3.43 Procedimiento: 1.3.43 Despido o destitución

1. Objetivo del procedimiento

Servir de guía para efectuar con precisión el proceso de despido o destitución del personal del Ministerio de Economía.

2. Alcance

Aplica para todos los funcionarios y empleados comprendidos en la carrera administrativa y protegidos por la Ley del servicio Civil.

3. Referencias normativas

- Ley de Servicio Civil
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Regulación del Teletrabajo
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera administrativa.

4. Responsable

- Director/a de cada Unidad.
- Comisión del Servicio Civil
- Titular

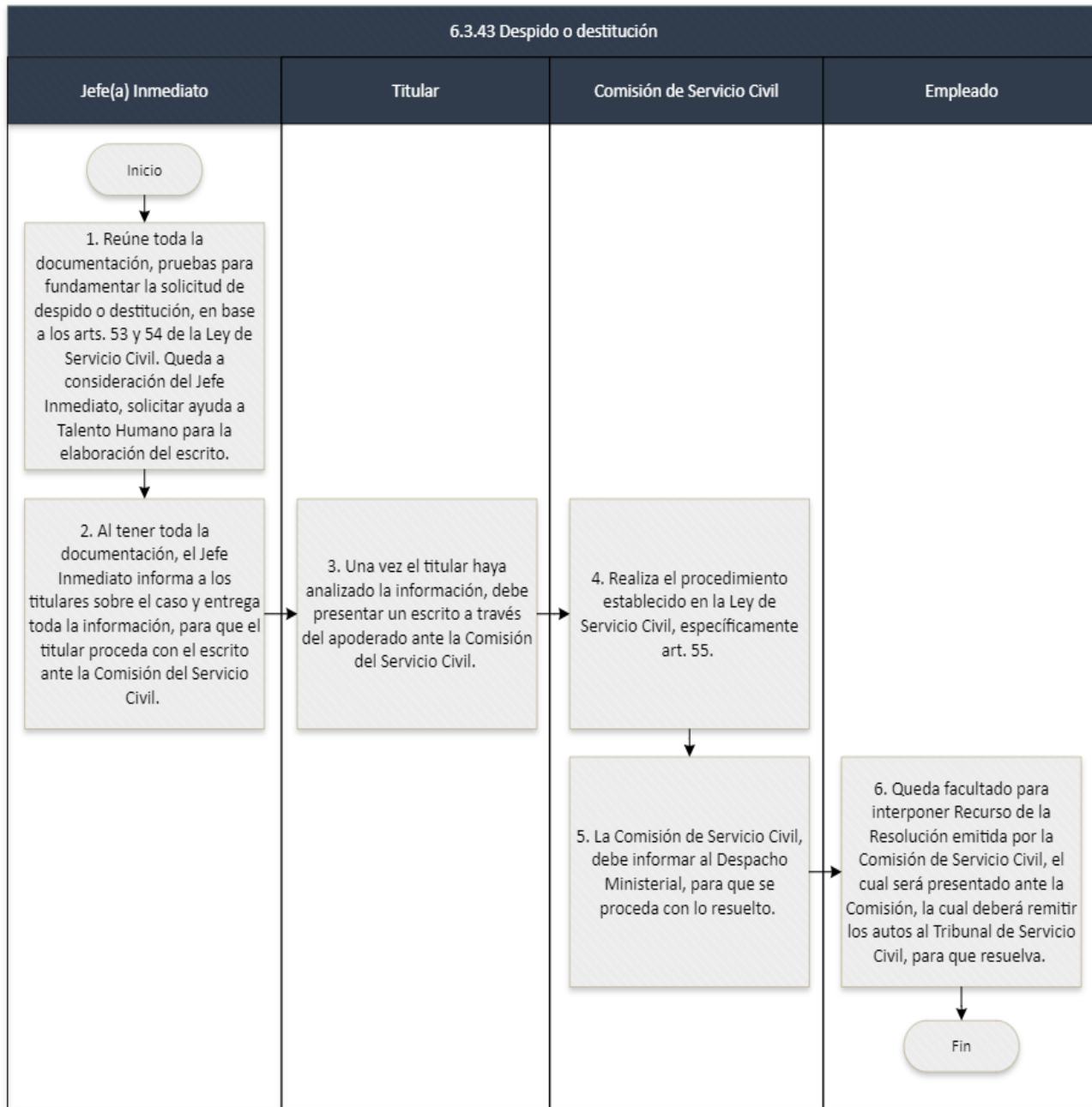
5. Definiciones y terminología

Despido y Destitución: Son sanciones administrativas que consisten en separar a un servidor del empleo, cargo o comisión que desempeña en el servicio público, por habersele encontrado responsable en términos de la ley. La diferencia de estos consiste en los efectos posteriores, es decir, para reingresar a la institución en ambos procesos tienen que someterse a pruebas y cumplir condiciones de la ley, pero en la destitución necesita que preceda la rehabilitación por parte del Tribunal del Servicio Civil.

6. Requisitos

- Los funcionarios y empleados públicos que pertenezcan a la carrera administrativa sólo podrán ser despedidos o destituidos de sus cargos o empleos por las causales establecidas en esta ley Art. 53 y 54 y mediante los procedimientos que en este Capítulo se indican.

7. Descripción de actividades




8. Anexos

N/A


9. Registros

- Escrito presentado por el Titular a la Comisión del Servicio Civil.
- Documentación de pruebas.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 180 de 261

6.4 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: 1.4 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Dar cumplimiento a las normativas relacionadas a la seguridad y salud ocupacional en cada uno de los planteles del Ministerio de Economía, para generar condiciones seguras a todo el personal.	Auxiliar Administrativo(a) en Salud.
Alcance	
Inicio: Conformación de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en cada uno de los planteles del Ministerio de Economía.	
Fin: Accidentes laborales reportados.	
Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> - Personal del Ministerio de Economía - COSESO - Clínica empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de crear o renovar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. - Requerimiento de insumos y equipos de seguridad y salud ocupacional. - Accidentes laborales ocurridos.
Usuarios	Salidas
Todo el personal del Ministerio de Economía.	<ul style="list-style-type: none"> - Comités de Seguridad y Salud Ocupacional conformados. - Disponibilidad de insumos y equipos de seguridad y salud ocupacional. - Reporte de accidentes laborales
Registros	Puntos Críticos
<ul style="list-style-type: none"> - Formatos establecidos por Ministerio de Trabajo y Previsión Social. - Reporte de accidente laboral. - Registro de entrega de insumos para botiquines, equipo de protección, equipos de comunicación, entre otros. 	-----
Indicadores	

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 181 de 261

6.4.1 Procedimiento: 1.4.1 Conformación de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en los planteles del Ministerio de Economía.

1. Objetivo del procedimiento

Conformar o renovar los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de cada uno de los planteles del Ministerio de Economía en cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

2. Alcance

Aplica a todos los planteles del Ministerio de Economía.

3. Referencias normativas

- Ley General de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo (LGPRLT)
- Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

4. Responsable


Auxiliar Administrativo(a) en Salud.

5. Definiciones y terminología

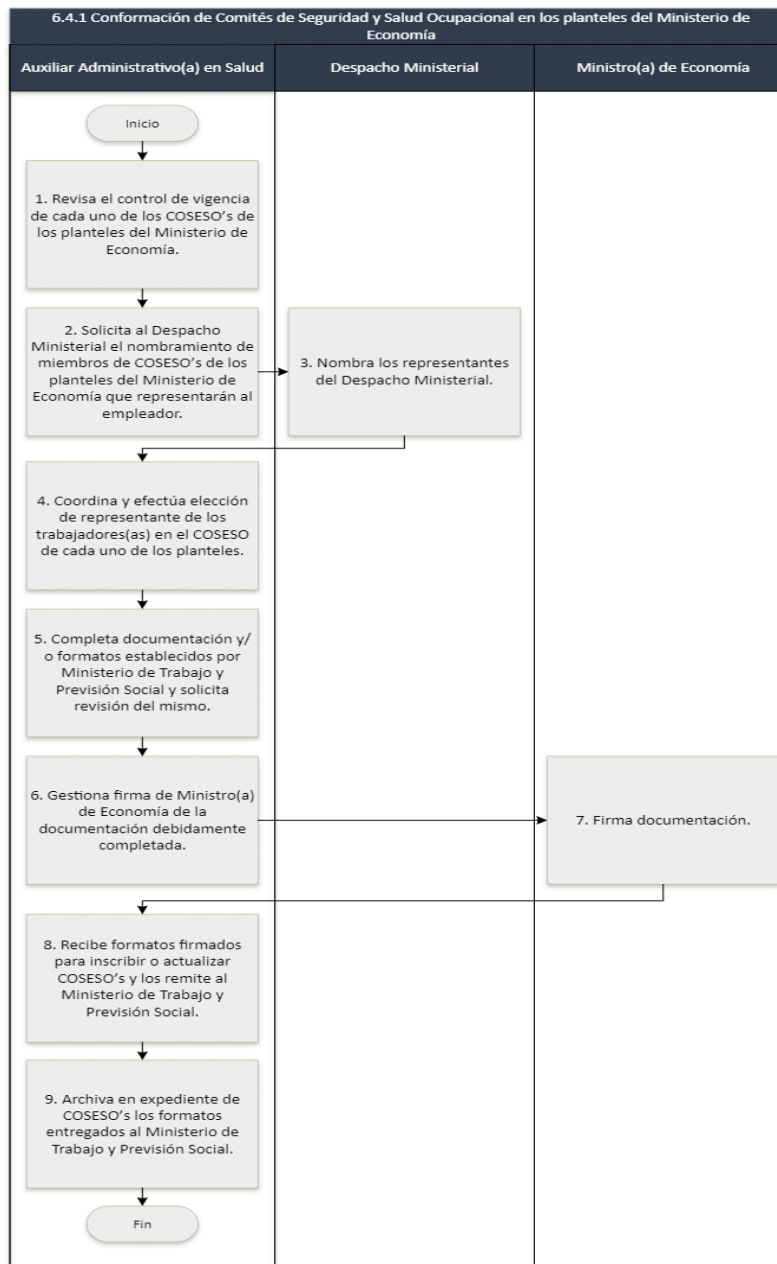
- **COSESO:** Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
- **Comités de Seguridad y Salud Ocupacional:** Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría del Plan de prevención de riesgos ocupacionales en cada plantel del Ministerio de Economía, para garantizar la seguridad y salud ocupacional de todo el personal.
- **Seguridad Ocupacional:** son todas las técnicas utilizadas para la detección, evaluación y control de los riesgos a que se están expuestas las personas trabajadoras en los centros de trabajo, su objetivo es prevenir o minimizar los accidentes de trabajo.
- **Higiene Ocupacional:** son todas aquellas medidas técnicas y administrativas utilizadas para la detección, evaluación y control de los riesgos que están expuestos las personas trabajadoras en los centros de trabajo. Su finalidad es prevenir y/o minimizar las enfermedades ocupacionales.
- **Salud Ocupacional:** Todas las acciones que tienen como objetivo promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones y ocupaciones; prevenir todo daño a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo; protegerlos en su trabajo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud; así como colocarlos y mantenerlos en un puesto de trabajo adecuado a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.

6. Requisitos

- Conocer la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y el Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 182 de 261

7. Descripción de actividades




8. Anexos

- N/A

9. Registros

- Formatos de inscripción o renovación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional entregados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 183 de 261

6.4.2 Procedimiento: 1.4.2 Insumos y equipos de seguridad y salud ocupacional.

1. Objetivo del procedimiento

Suministrar los insumos y equipos de seguridad y salud ocupacional necesarios para el cumplimiento de las normativas relacionadas con la seguridad y salud ocupacional.

2. Alcance

Aplica a todos los planteles del Ministerio de Economía.

3. Referencias normativas

- Ley General de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo (LGPRLT).
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Convenio 155 de la OIT, sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores y Medio Ambiente de Trabajo.

4. Responsable

Doctor(a) de Clínica Empresarial
Auxiliar Administrativo(a) en Salud


5. Definiciones y terminología

COSESO: Comités de Seguridad y Salud Ocupacional

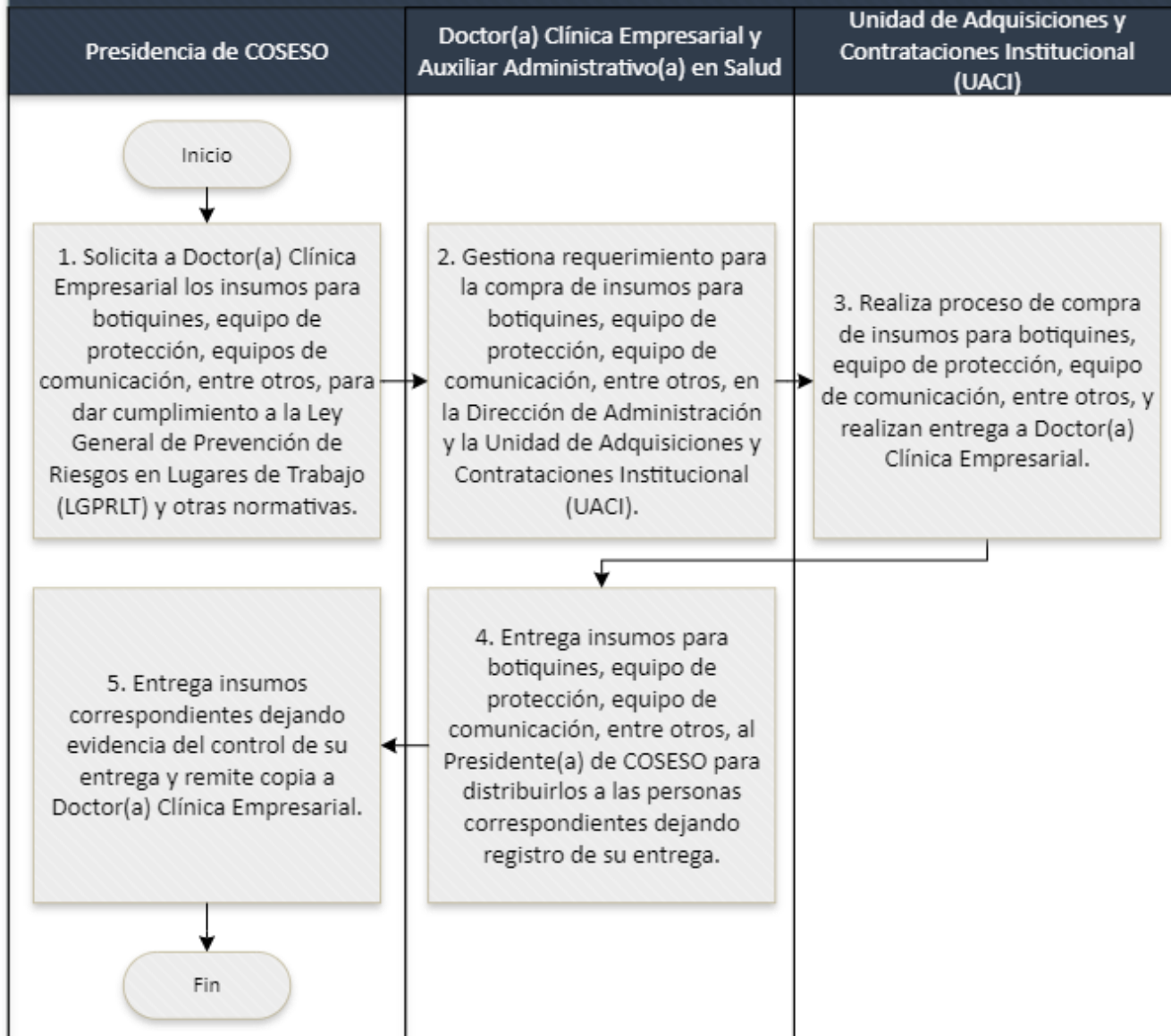
6. Requisitos

- Conocer la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y el Convenio 155 de la OIT, sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores y Medio Ambiente de Trabajo

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: Tipo de Información según LAIP	Código: MPP-DTH-1.4	 Página 184 de 261
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			

6.4.2 Insumos y equipos de seguridad y salud ocupacional




8. Anexos

- N/A

9. Registros

- Registro de entrega de insumos para botiquines, equipo de protección, equipos de comunicación, entre otros.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 185 de 261

6.4.3 Procedimiento: 1.4.3 Notificación de accidentes laborales.

1. Objetivo del procedimiento

Realizar el debido reporte o notificación de accidentes laborales ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2. Alcance

Aplica a todos los planteles del Ministerio de Economía.

3. Referencias normativas

- Ley General de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo (LGPRLT).
- Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

4. Responsable

Auxiliar Administrativo(a) en Salud.


5. Definiciones y terminología

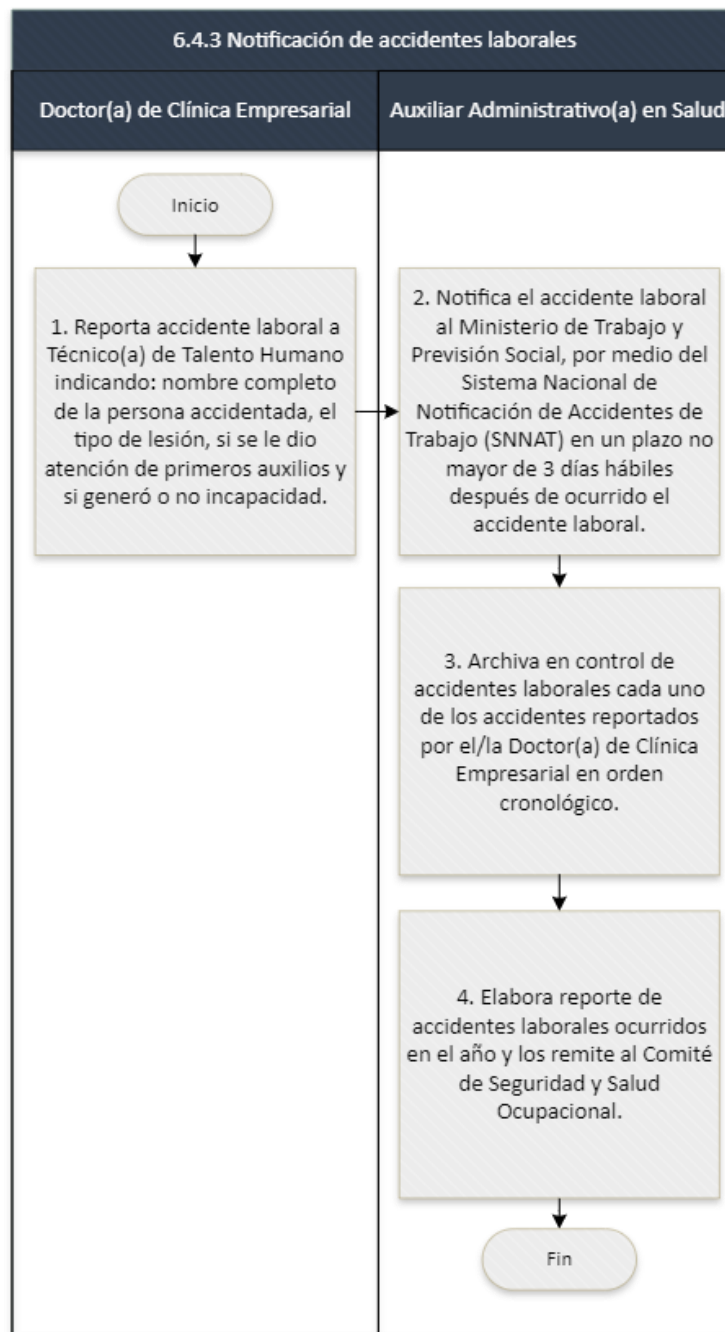
Accidente Laboral: Un accidente de trabajo es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión de la ejecución de órdenes de trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

6. Requisitos

- Conocer la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y el Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Estar registrado como enlace en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para notificar los accidentes laborales en el Sistema Nacional de Notificaciones de Accidentes de Trabajo (SNNAT).

7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 186 de 261




8. Anexos

- N/A


9. Registros

- Reporte de accidente laboral.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 187 de 261

6.5 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: CLINICA EMPRESARIAL

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Realizar una promoción y educación en salud para la prevención de enfermedades, con el objeto de fomentar el autocuidado de la salud y cambios de estilo de vida para contar con un personal productivo y sano que beneficien al Ministerio de Economía en el desempeño de sus labores.	Doctor(a) de Clínica Empresarial.
Alcance	
Inicio: Actividades informativas como charlas y atención clínica durante jornadas de salud, ferias de salud y casos de emergencia.	
Fin: Personal del Ministerio de Economía informado acerca de las medidas de prevención de distintas enfermedades, y persona atendido y asistido satisfactoriamente en consultas médicas.	
Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> - Clínica Empresarial - COSESO - ISSS - Direcciones, Gerencias y Jefaturas 	Presentar número de afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) con cotizaciones al día DUI
Usuarios	Salidas
Personal del Ministerio de Economía.	información acerca de las medidas de prevención de distintas enfermedades, y persona atendido y asistido satisfactoriamente en consultas médicas
Registros	Puntos Críticos
<ul style="list-style-type: none"> - Informe de personal atendido en Clínica Empresarial durante Jornada de salud o durante ferias de salud. - Informe de charlas brindadas. - Registro de accidentes. 	Reducir el número de contagios y enfermedades al interior del MINEC.
Indicadores	
<p>Número de recetas despachadas por cada 100 consultas.</p> <p>Número de exámenes de laboratorio clínico por cada 100 consultas.</p> <p>Días de incapacidad indicados por cada 100 consultas.</p> <p>Número de accidentes reportados al año.</p>	

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 188 de 261

6.5.1 Procedimiento: 1.5.1 Realización de Jornadas de salud.

1. Objetivo del procedimiento

Facilitar una atención de calidad en salud integral de carácter preventivo y curativo al personal del Ministerio de Economía durante las distintas jornadas de salud a lo largo del año.

2. Alcance

Aplica al personal nombrado por Ley de Salario y/o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS
- Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales, edición 2017. Del Instituto Salvadoreño de Seguro Social.
- Manual Educativo de Clínicas Empresariales.

4. Responsable

Doctor(a) de Clínica Empresarial

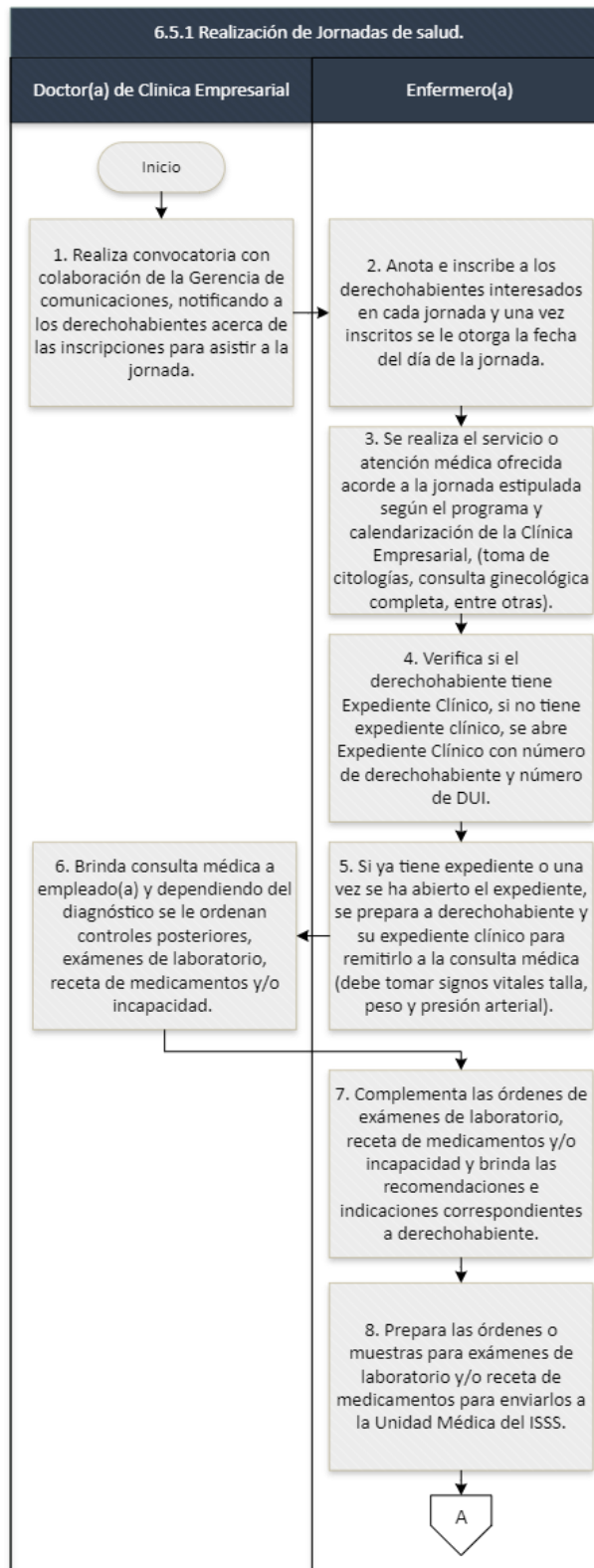
5. Definiciones y terminología


Jornadas de salud: Conjunto de actividades que se desarrollan de manera puntual y esporádicamente, que facilitan el acceso a los servicios de salud individuales y colectivos acerca de un tema en específico, como: la toma de citologías, evaluación de mamas, evaluación integral al adulto masculino, control de VIH-SIDA, entre otras jornadas realizadas según calendarización.

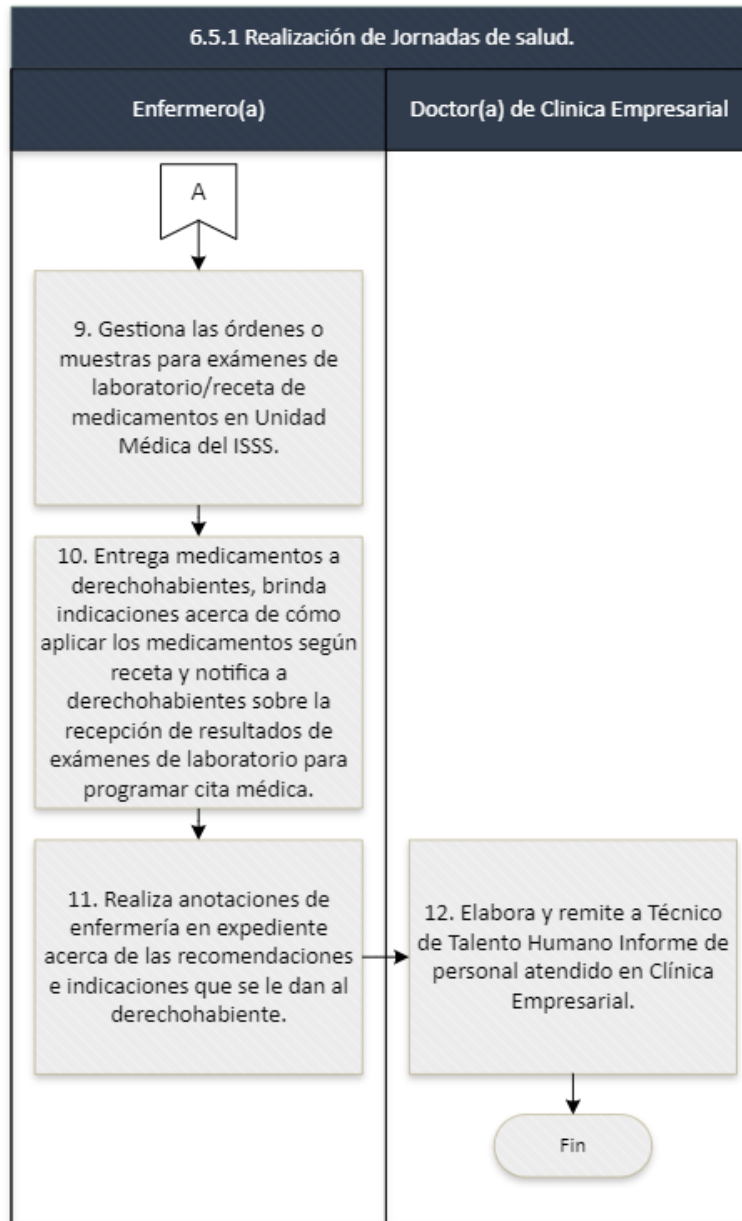
6. Requisitos

- Estar nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo.
- Presentar número de afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) con cotizaciones al día.
- Presentar copia de DUI.

7. Descripción de actividades





DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 190 de 261



8. Anexos
N/A

9. Registros

- Informe de personal atendido en Clínica Empresarial durante jornada de salud.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			
			Página 191 de 261

6.5.2 Procedimiento: 1.5.2 Realización de Ferias de la salud.

1. Objetivo del procedimiento

Facilitar una atención de calidad en salud integral de carácter preventivo al personal del Ministerio de Economía durante las distintas ferias de salud a lo largo del año.

2. Alcance

Aplica al personal nombrado por Ley de Salario y/o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS
- Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales, edición 2017. Del Instituto Salvadoreño de Seguro Social.
- Manual Educativo de Clínicas Empresariales.

4. Responsable

Doctor(a) de Clínica Empresarial

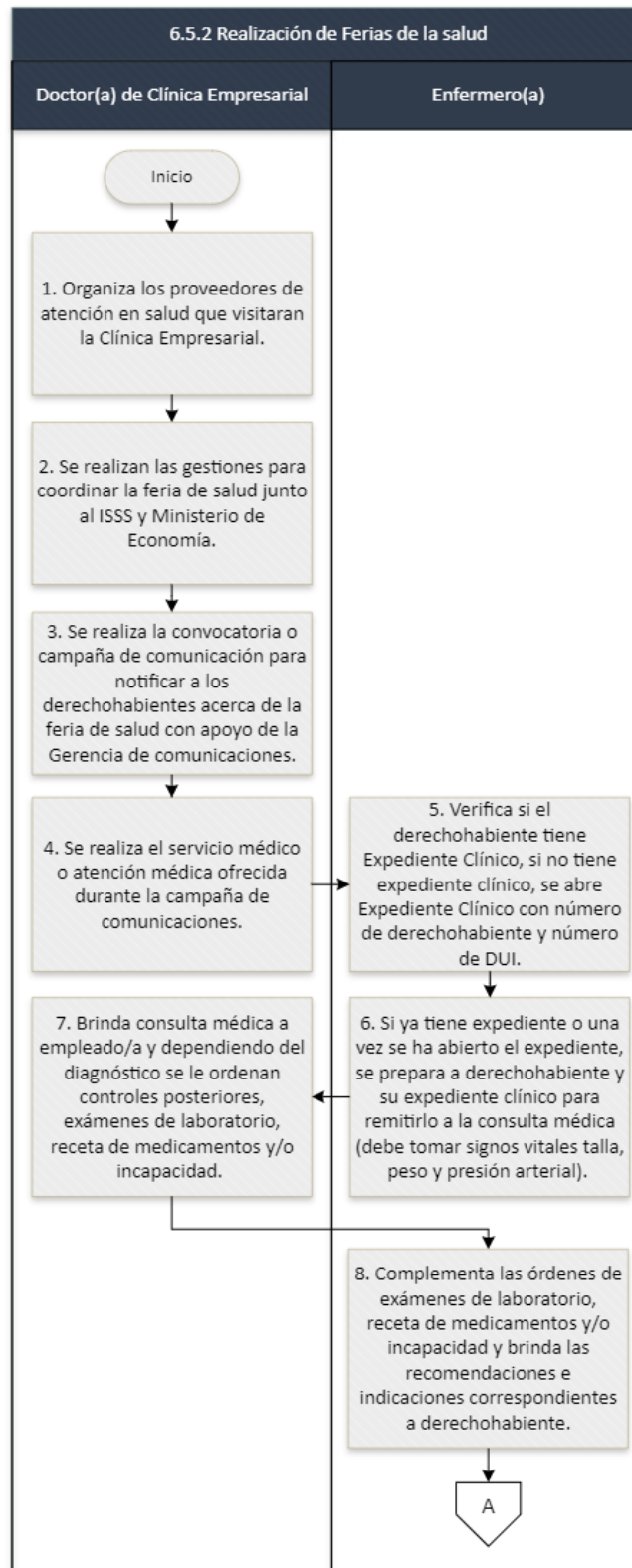
5. Definiciones y terminología


N/A

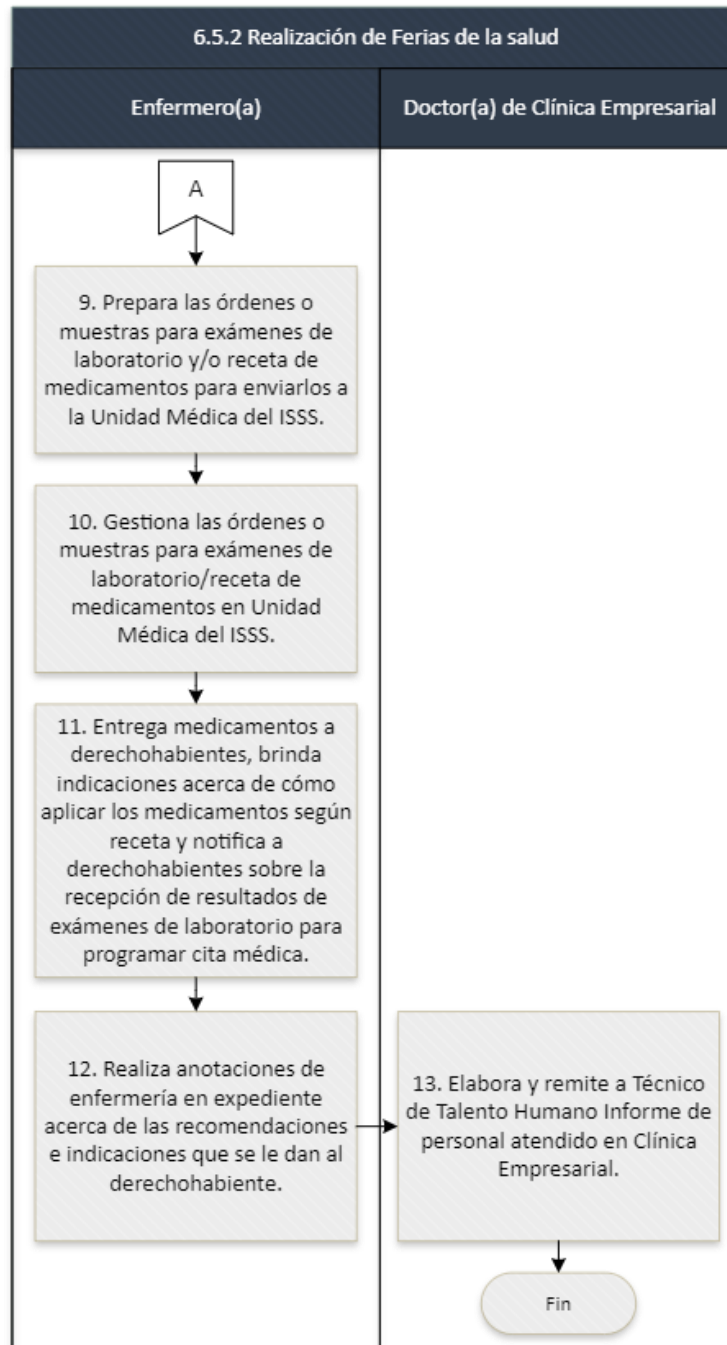
6. Requisitos

- Estar nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo.
- Presentar número de afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) con cotizaciones al día.
- Presentar copia de DUI

7. Descripción de actividades




DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 193 de 261



8. Anexos
N/A

9. Registros

- Informe de personal atendido en Clínica Empresarial durante la feria de salud.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			Página 194 de 261
Ministerio de Economía			

6.5.3 Procedimiento: 1.5.3 Charlas preventivas.

1. Objetivo del procedimiento

Brindar charlas médicas acerca de medidas de protección, prevención y detección de enfermedades a todo el personal del Ministerio de Economía en cada uno de sus puestos de trabajo.

2. Alcance

Aplica al personal nombrado por Ley de Salario y/o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS
- Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales, edición 2017. Del Instituto Salvadoreño de Seguro Social.
- Manual Educativo de Clínicas Empresariales.

4. Responsable

Doctor(a) de Clínica Empresarial


5. Definiciones y terminología

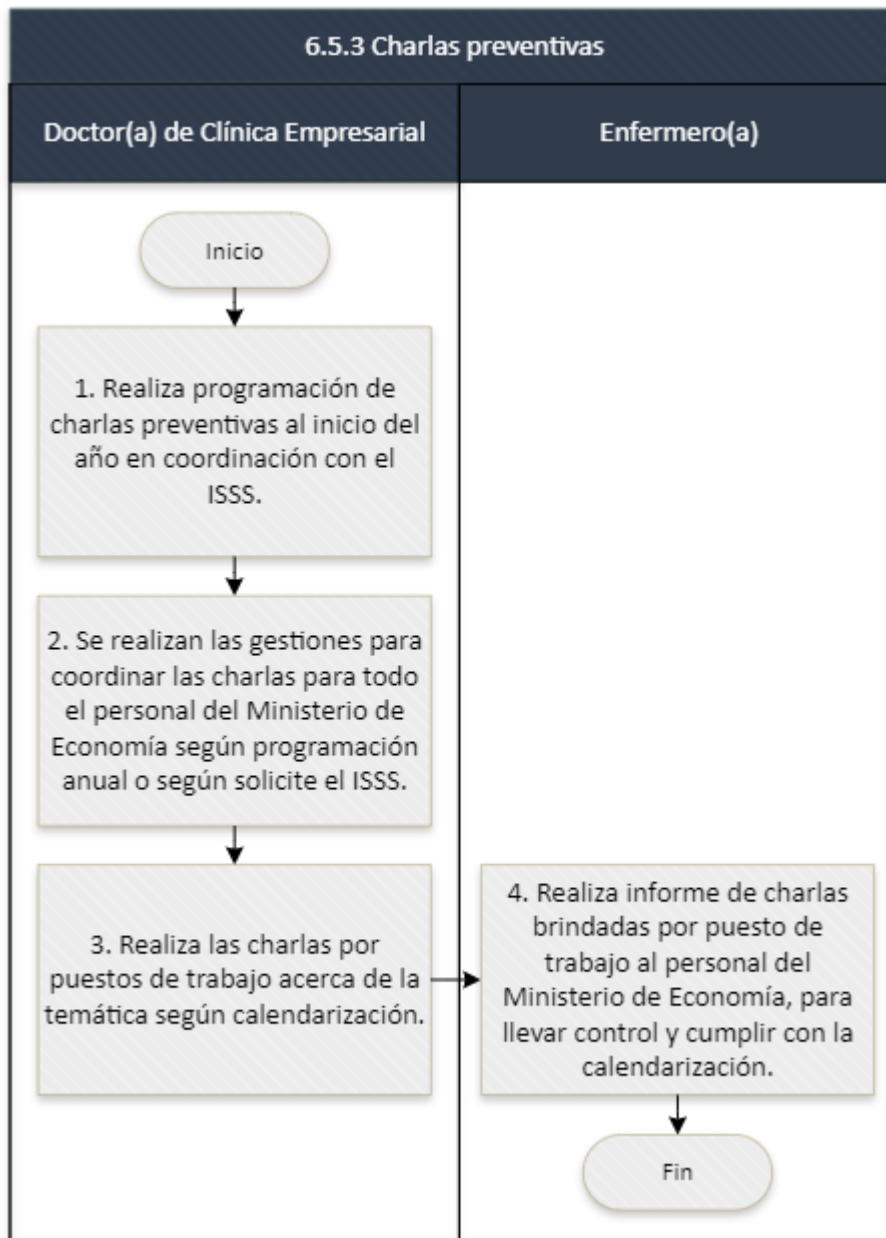
N/A.

6. Requisitos

- Estar nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo.
- Presentar número de afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) con cotizaciones al día.
- Presentar copia de DUI


7. Descripción de actividades

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 195 de 261



8. Anexos
N/A

9. Registros
- Informe de charlas brindadas.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 196 de 261

6.5.4 Procedimiento: 1.5.4 Atención de emergencia.

1. Objetivo del procedimiento

Brindar atención médica de emergencia a todo el personal del Ministerio de Economía.

2. Alcance

Aplica al personal nombrado por Ley de Salario y/o Contrato Administrativo.

3. Referencias normativas

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS
- Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales, edición 2017. Del Instituto Salvadoreño de Seguro Social.
- Manual Educativo de Clínicas Empresariales.

4. Responsable

Doctor(a) de Clínica Empresarial

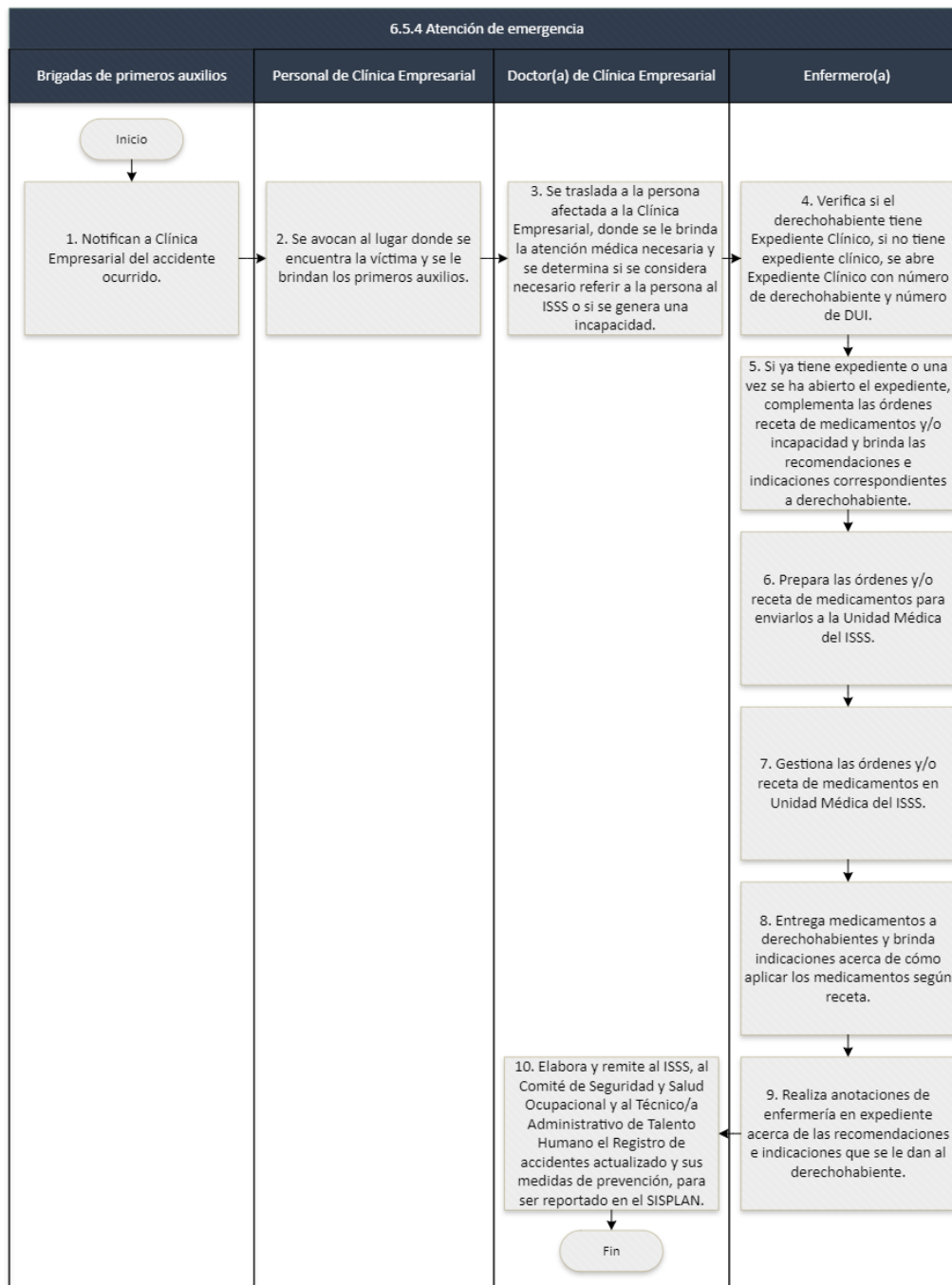
5. Definiciones y terminología

N/A

6. Requisitos

- Estar nombrado por Ley de salario y/o Contrato Administrativo.
- Presentar número de afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) con cotizaciones al día.
- Presentar copia de DUI

7. Descripción de actividades




8. Anexos

N/A

9. Registros


- Registro de accidentes.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 198 de 261

7. ANEXOS

7.1 Procedimiento: Revisión y actualización de descriptores de puesto


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Envía a todos los puestos Directivos, Gerenciales y Jefaturas las directrices para elaborar el Manual de Organización y Funciones o Descriptor de puestos.
2	Directores, Gerentes y/o Jefes.	Elaboran o actualizan sus respectivos Manuales de Organización y Funciones o Descriptores de puestos en base a las directrices brindadas por la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad y envían para su revisión.
3	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Revisa el Manual de Organización y Funciones o Descriptor de puestos y si no hay correcciones lo envía a Talento Humano para una segunda revisión.
4	Directores, Gerentes y/o Jefes.	Si hay correcciones el área correspondiente realiza las correcciones respectivas y envía de nuevo a la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad hasta su aprobación.
5	Talento Humano	Revisa el Manual de Organización y Funciones o Descriptor de puestos y si no hay correcciones comunica a la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad de su aprobación.
6	Directores, Gerentes y/o Jefes.	Si hay correcciones el área correspondiente realiza las correcciones respectivas y envía de nuevo a Talento Humano hasta su aprobación.
7	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Una vez aprobado por ambas instancias, Dirección de Planificación y Gestión de Calidad deberá gestionar todas las firmas de los responsables de la elaboración del Manual y de las personas que responsables de la revisión.
8	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Una vez se obtienen todas las firmas de quienes lo elaboraron y revisaron, se envía a Despacho Ministerial para firma del Ministro(a).
9	Ministro(a)	Firma el Manual de Organización y Funciones y se devuelve a la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 199 de 261


10	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Se encarga de convertir el Manual de Organización y Funciones en formato PDF y lo remite al Director/a, gerente o Jefe/a de la unidad a la que corresponde, a Talento Humano y a la Unidad de Transparencia para ser agregado al Portal de Transparencia.
11	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Almacena el Manual de Organización y Funciones físico en sus archivos.

7.2 Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal de plazas dentro de la Carrera Administrativa.


	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) o Jefatura de Unidad	Revisa disponibilidad de la plaza vacante con Director(a) de Talento Humano.
2	Director(a) o Jefatura de Unidad	Elabora un Memorándum solicitando el visto bueno de la titular para dar inicio con el proceso de reclutamiento y selección y lo remite con las firmas de las direcciones o unidades involucradas, que garantizan la disponibilidad de plaza vacante y su financiamiento a la dirección de talento humano.
3	Gerente de Administración de Personal	Remite al despacho el memorándum con las firmas para el Vo.Bo. de la o el titular.
4	Ministro(a)	Da Vo.Bo. al memorándum y remite documento a la Dirección de Talento Humano.
CONCURSO INTERNO		
5	Gerente de Administración de Personal	Remite copia de memorándum autorizado por titular a la Comisión del Servicio Civil, para iniciar la gestión del proceso de reclutamiento y selección.
6	Comisión del Servicio Civil	Hará un llamamiento por medio de un aviso que se publicará una sola vez por medio del correo institucional y por medio de un comunicado a todo el personal del Ministerio. El aviso contendrá el número de plazas disponibles, los requisitos necesarios para ocuparlas y las fechas en que se cerrará la inscripción. (Art. 21 de la LSC).
7	Director(a) o Jefatura de Unidad	Al recibir los candidatos que remite la Comisión Servicio Civil, debe pronunciarse sobre los candidatos enviados, si los evaluará o si ninguno cumple con los requisitos establecidos en el perfil de puestos, lo cual informa a la Comisión Servicio Civil. Si el Director(a) o Jefatura de Unidad, estimare que no es elegible ninguno de los candidatos que se hubieren presentado, lo declarará

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 200 de 261

		así
8	Comisión del Servicio Civil	La Comisión del Servicio Civil emitirá una resolución a la Dirección de Talento Humano para someter la plaza a concurso externo, desligándose de esta forma del proceso
9	Director(a) o Jefatura de Unidad	En el caso que el Director(a) o Jefatura de Unidad decide evaluar a las personas que remitió la CSC, debe desarrollar el proceso con base a las indicaciones que la Comisión Servicio Civil establezca y que reflejen la idoneidad de la persona al puesto.
10	Comisión del Servicio Civil	Emite por medio de una nota la resolución del caso al despacho ministerial, a la dirección solicitante y a la dirección de talento humano, en ella se establece si la plaza se le otorga a un empleado interno o se procede a concurso externo.
11	Técnico(a) de talento humano	Si la plaza se le otorga a personal interno dentro de la carrera administrativa, el técnico de talento humano deberá preparar las notas para solicitar la plaza vacante ante Casa Presidencial y Ministerio de Hacienda, esta documentación deberá ir firmada por la o el Titular y deberá anexarse los documentos personales y atestados de la persona seleccionada.
12	Ministro(a)	Firma notas para ser enviadas a Casa Presidencial y Ministerio de Hacienda y las remite para a la dirección de talento para que las envíe a estas instancias.
13	Técnico(a) de talento humano	Envía, por medio de la unidad de transporte las notas.
CONCURSO EXTERNO		
14	Comisión del Servicio Civil	Si el Director/a o Jefatura de Unidad estimara que ningún candidato cumple con el perfil y Comisión del Servicio Civil resuelve pasarlo a concurso externo, esta comisión deberá comunicarlo por escrito, a la dirección solicitante y a la dirección de talento humano.
15	Gerente de Administración de personal	Designa al técnico de reclutamiento y selección la búsqueda de la posición, que la comisión ha resultado como concurso externo.
16	Técnico(a) de reclutamiento y selección de personal	Prepara publicación de la plaza para ser publicada en LinkedIn u otras plataformas que apliquen o por medio de los diversos canales de comunicación que posea el Ministerio o referidos, lo envía al Director(a) o Jefatura de Unidad para su Vo.Bo.
17	Director(a) o Jefatura de Unidad	Revisa el arte y da Vo.Bo.
18	Técnico(a) de reclutamiento y selección de personal	Publica la plaza por los diversos canales de comunicación que posea el Ministerio, o través de referidos y recibe por medio de correo electrónico o físico, las hojas de vida y filtra aquellas que se acercan al perfil de puesto de la plaza vacante.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 201 de 261


19	Gerente de Administración del Personal	Envía al Director(a) solicitante, por medio de correo electrónico todas las hojas de vida que cumplen con los requisitos de la posición.
20	Director(a) o Jefatura de Unidad	Selecciona las hojas de vida que entrevistará y notifica al Gerente de Administración del Personal la fecha y hora de entrevista y los aspirantes que se entrevistarán.
21	Técnico(a) de reclutamiento y selección de personal	Cita a los y las aspirantes para las entrevistas.
22	Director(a) o Jefatura de Unidad / Gerente de Administración de Personal / Técnico(a) de reclutamiento y selección de personal	Desarrollan las entrevistas y definen los candidatos potenciales y el Director o Jefatura de Unidad puede definir si necesita o no pruebas técnicas, esta decisión no limita el proceso.
23	Técnico(a) de reclutamiento y selección de personal	Solicita al candidato finalista toda la documentación personal para que el o la técnico de talento humano de inicio con las notas para solicitar la plaza vacante.
24	Técnico(a) de reclutamiento y selección de personal	Ejecuta el informe de reclutamiento y selección.
25	Técnico de talento humano	Prepara las notas para solicitar la plaza vacante ante Casa Presidencial y Ministerio de Hacienda, esta documentación deberá ir firmada por la o el Titular y deberá anexarse los documentos de la persona seleccionada, y el informe de reclutamiento y selección.
26	Ministro(a)	Firma notas para ser enviadas a Casa Presidencial y Ministerio de Hacienda y las remite para a la dirección de talento para que las envíe a estas instancias.
27	Técnico(a) de talento humano	Envía, por medio de la unidad de transporte las notas.
28	Gerente de Administración de Personal	En ambos casos, cuando el proceso se haya dado por concurso interno a través de la Comisión del Servicio Civil o por concurso externo, al tener las autorizaciones de Casa Presidencial y Ministerio de Hacienda, se comunica a Director/a o Jefatura de Unidad que ya se cuenta con la aprobación.
29	Gerente de Administración de Personal	Contacta a la persona nombrada o contratada en la plaza para la incorporación al Ministerio de Economía, y solicita la presentación de exámenes de sangre, heces, orina, lectura de radiografía de tórax y fotografía reciente.
30	Técnico(a) de reclutamiento y selección de personal	Recopila la documentación de la contratación y entrega al Técnico de expedientes de personal y archivo para dar apertura al expediente.
31	Técnico(a) de expedientes de personal	Crea el expediente del nuevo empleado, conteniendo oferta de servicio, Curriculum vitae, fotocopia de documentos personales (DUI,

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 202 de 261


	y archivo	ISSS, AFP, Banco y No. de Cuenta bancaria) atestados, póliza de Seguro Colectivo, Designación de Beneficiario.
32	Personal de nuevo ingreso	El primer día de labores la persona de nuevo ingreso recibe la inducción general y entrega a Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano la documentación pendiente del proceso.
33	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Desarrolla inducción general al personal de nuevo ingreso
34	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Conduce a la persona contratada a la Dirección o Unidad en la cual estará ubicada la persona.
35	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Entrega la documentación generada durante la inducción del personal de nuevo ingreso al Técnico de expedientes de personal y archivos.
36	Técnico(a) de expedientes de personal y archivo	Archiva la documentación al nuevo expediente del personal.

7.3 Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal de plazas que no se encuentran dentro de la Carrera Administrativa.

	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) o Jefatura de Unidad	Revisa disponibilidad de la plaza vacante con Director(a) de Talento Humano.
2	Director(a) o Jefatura de Unidad	Elabora un Memorándum solicitando el visto bueno de la titular para dar inicio con el proceso de reclutamiento y selección y lo remite con las firmas de las direcciones o unidades involucradas, que garantizan la disponibilidad de plaza vacante y su financiamiento a la dirección de talento humano.
3	Gerente de Administración de Personal	Remite al despacho el memorándum con las firmas para el Vo.Bo. de la o el titular.
4	Ministro(a)	Da Vo.Bo. al memorándum y remite documento a la Dirección de Talento Humano.
5	Gerente de Administración de personal	Designa al técnico de reclutamiento y selección la búsqueda de la posición, que la comisión ha resultado como concurso externo.
6	Técnico(a) de reclutamiento y selección de personal	Prepara publicación de la plaza para ser publicada en LinkedIn y otras plataformas que apliquen o por medio de los diversos canales de comunicación que posea el Ministerio o referidos, lo envía al Director(a) o Jefatura de Unidad para su Vo.Bo.
7	Director(a) o Jefatura de Unidad	Revisa el arte y da Vo.Bo.
8	Técnico(a) de reclutamiento y selección de personal	Publica la plaza por los diversos canales de comunicación que posea el Ministerio, o a través de referidos y recibe por medio de correo

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 203 de 261


		electrónico las hojas de vida y filtra aquellas que se acercan al perfil de puesto de la plaza vacante.
9	Gerente de Administración de personal	Envía al Director(a) solicitante, por medio de correo electrónico todas las hojas de vida que cumplen con los requisitos de la posición.
10	Director(a) o Jefatura de Unidad	Selecciona las hojas de vida que entrevistará y notifica al técnico de reclutamiento y selección la fecha y hora de entrevista y los aspirantes que se entrevistarán.
11	Técnico(a) de reclutamiento y selección de personal	Cita a los y las aspirantes para las entrevistas.
12	Director(a) o Jefatura de Unidad / Gerente de Administración de Personal / Técnico(a) de reclutamiento y selección de personal	Desarrollan las entrevistas en conjunto y definen los candidatos potenciales y el Director o Jefatura de Unidad puede definir si necesita o no pruebas técnicas, esta decisión no limita el proceso.
13	Técnico(a) de reclutamiento y selección de personal	Solicita al candidato finalista toda la documentación personal para que el o la técnico de talento humano de inicio con las notas para solicitar la plaza vacante.
14	Técnico(a) de reclutamiento y selección de personal	Ejecuta el informe de reclutamiento y selección.
15	Técnico(a) de talento humano	Prepara las notas para solicitar la plaza vacante ante Casa Presidencial y Ministerio de Hacienda, esta documentación deberá ir firmada por la o el Titular y deberá anexarse los documentos de la persona seleccionada, y el informe de reclutamiento y selección.
16	Ministro(a)	Firma notas para ser enviadas a Casa Presidencial y Ministerio de Hacienda y las remite para a la dirección de talento para que las envíe a estas instancias.
17	Técnico(a) de talento humano	Envía, por medio de la unidad de transporte las notas.
18	Gerente de Administración de Personal	Se comunica a Director(a) o Jefatura de Unidad que ya se cuenta con la aprobación.
19	Gerente de Administración de Personal	Contacta a la persona nombrada o contratada en la plaza para la incorporación al Ministerio de Economía, y solicita la presentación de exámenes de sangre, heces, orina, lectura de radiografía de tórax y fotografía reciente.
20	Técnico(a) de reclutamiento y selección de personal	Recopila la documentación de la contratación y entrega al Técnico de expedientes de personal y archivo para dar apertura al expediente.
21	Técnico(a) de reclutamiento y selección	Crea el expediente del nuevo empleado, conteniendo oferta de servicio, Curriculum vitae, fotocopia de documentos personales (DUI,

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 204 de 261

	de personal	ISSS, AFP, Banco y No. de Cuenta bancaria) atestados, póliza de Seguro Colectivo, Designación de Beneficiario.
22	Personal de nuevo ingreso	El primer día de labores la persona de nuevo ingreso recibe la inducción general y entrega a jefe de desarrollo de personal la documentación pendiente del proceso.
23	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Desarrolla inducción general al personal de nuevo ingreso.
24	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Conduce a la persona contratada a la Dirección o Unidad en la cual estará ubicada la persona.
25	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Entrega la documentación generada durante la inducción de personal de nuevo ingreso al Técnico de expedientes de personal y archivo.
26	Técnico(a) de expedientes de personal y archivo	Archiva la documentación al nuevo expediente de personal.

7.4 Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal de plazas por contrato temporal.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) o Jefatura de Unidad	Elabora un memorándum con la justificación de la necesidad de la plaza, el proyecto a cumplir y el tiempo definido para el mismo.
2	Director(a) o Jefatura de Unidad	Solicita el visto bueno de la titular para dar inicio con el proceso de reclutamiento y selección y lo remite a la dirección de talento humano.
3	Gerente de Administración de Personal	Obtiene las firmas de las direcciones o unidades involucradas, y su financiamiento y remite memorándum con firmas, al titular para su Vo.Bo.
4	Ministro(a)	Da Vo.Bo. al memorándum y remite documento a la Dirección de Talento Humano.
5	Gerente de Administración de Personal	Documenta el proceso con el curriculum del candidato, la hoja de entrevista con la justificación de la idoneidad con la plaza temporal.
6	Director(a) o Jefatura de Unidad	Desarrolla entrevistas para definir el candidato potencial y el Director o Jefatura de Unidad puede definir si necesita o no pruebas técnicas, esta decisión no limita el proceso.
7	Técnico de reclutamiento y selección	Solicita al candidato finalista toda la documentación personal para que el o la técnico de talento humano de inicio con las notas para solicitar la plaza temporal.
8	Técnico de talento humano	Prepara las notas para solicitar la plaza temporal ante Casa Presidencial y Ministerio de Hacienda, esta documentación deberá ir firmada por la o el Titular y deberá anexarse los documentos y atestados de la persona seleccionada.
9	Ministro(a)	Firma notas para ser enviadas a Casa Presidencial y Ministerio de Hacienda y las remite para a la dirección de talento para que las envíe a estas instancias.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 205 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
10	Técnico de talento humano	Envía, por medio de la unidad de transporte la nota.
11	Gerente de Administración de Personal	Contacta a la persona contratada en la plaza temporal para la incorporación al Ministerio de Economía.
12	Técnico de reclutamiento y selección	Recopila documentación del nuevo ingreso y entrega al Técnico de expedientes de personal y archivo para la creación del expediente.
13	Técnico de expedientes de personal y archivo	Crea el expediente del nuevo empleado temporal, conteniendo memos de respaldo con su justificación para la plaza temporal, Curriculum vitae, fotocopia de documentos personales (DUI, ISSS, AFP, Banco y No. de Cuenta bancaria).

7.5 Procedimiento: Solicitud de propuesta de nombramiento y/o contratación de personal.

	Responsable	Actividad o Paso
1	Solicitante (Titulares, Directores, Gerentes).	Entrega requerimiento debidamente autorizado a Talento Humano, sobre la necesidad de cubrir plaza y/o contratar personal.
2	Técnico de Talento Humano	Solicita al candidato: curriculum vitae, copia de documentos personales (DUI, número de afiliación ISSS y NUP) y atestados de formación académica de la persona propuesta y/o seleccionado/a.
3	Técnico de Talento Humano	Elabora propuesta de contratación y/o nombramiento y verifica fuente de financiamiento.
4	Técnico de Talento Humano	Solicita a Director(a) de Talento Humano firma en documento de información básica y Cuadro de Situación Actual y Propuesta.
5	Técnico de Talento Humano	Entrega al Despacho Ministerial notas de remisión a Dirección General de Presupuesto y a Secretaría Privada de la Presidencia, en caso aplique, para firma del Titular, anexando Información Básica, Cuadro de Situación Actual y Propuesta, Documento de vacante o financiamiento (cuando aplique), documentos personales, título o grado académico y currículum vitae.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 206 de 261


6	Ministro(a)	Firma notas solicitando autorización de Secretaría Privada de la Presidencia y Dirección General de Presupuesto.
7	Asistente de Despacho Ministerial	Envía a Técnico(a) de Talento Humano notas firmadas por el/la Titular y expediente original para continuar proceso.
8	Técnico de Talento Humano	Recibe notas firmadas y documentación de solicitud de nombramiento original, y elabora dos copias o ejemplares de dicha documentación.
9	Técnico de Talento Humano	Envía y/o presenta propuesta de nombramiento o contratación a la Secretaría Privada de la Presidencia (SPP), en caso aplique, para autorización de trámite ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
10	Secretaría Privada de la Presidencia (SPP)	Emite Autorización para proceder al trámite ante el Ministerio de Hacienda y devuelve al Técnico(a) de Talento Humano del Ministerio de Economía, documentación remitida en original.
11	Técnico de Talento Humano	Recibe la autorización de contratación y/o nombramiento de personal y documentación original enviada, por parte de la Secretaría Privada de la Presidencia y elabora una copia de la nota de autorización y remite a Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda toda la documentación.
12	Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda	Recibe documentación y realiza proceso de análisis de personal de sector público y autoriza o deniega solicitud.
13	Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda	Remite a Despacho Ministerial del Ministerio de Economía, nota original comunicando la resolución al trámite, y/o remite de forma digital dicho documento a la Directora de Talento Humano y Técnico(a) de Talento Humano.
14	Despacho Ministerial del Ministerio de Economía	Recibe de forma física nota de autorización de nombramiento o contratación y la envía a Técnico(a) de Talento Humano para su resguardo y archivo.
15	Técnico de Talento Humano	Recibe original de autorización de nombramiento de personal, genera copia de nota y entrega a Jefe/a de Registro, Control y Remuneraciones adjuntando curriculum vitae, documentos personales y atestados para efecto de ingresar datos al Sistema Institucional de Recursos Humanos SIRH.
16	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	<p>Crea el expediente del nuevo empleado en el Sistema Institucional de Recursos Humanos SIRH, conteniendo oferta de servicio, curriculum vitae, fotocopia de documentos personales (DUI, ISSS, AFP, Banco y No. de Cuenta bancaria) atestados, póliza de Seguro Colectivo, Designación de Beneficiario.</p> <p>Y entrega documentación a Técnico/a de Expediente de Personal y Archivo.</p>

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 207 de 261

17	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Informa y entrega curriculum vitae, documentos personales y atestados a Técnico/a de Expedientes de Personal y Archivo para que de apertura al expediente del personal de nuevo ingreso.
18	Gerente de Administración de Personal	Comunica de la contratación y/o nombramiento a Jefe Jurídico/a de Talento Humano para que proceda a la elaboración de Acuerdo de nombramiento y/o Contrato Administrativo.
19	Gerente de Administración de Personal	De tratarse de la elaboración de Acuerdo, Jefe Jurídico(a) de Talento Humano gestiona la autorización correspondiente. De elaborar Contrato Administrativo, gestiona firma de empleado y del Funcionario delegado para autorizarlo respectivamente.
20	Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	Firmado el Acuerdo elabora transcripción y entrega acuerdo original a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
21	Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	Entrega transcripción de acuerdo con Encargado de Expedientes de Personal. De tratarse de Contrato Administrativo entrega documento original al Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo para que proceda a archivar el documento.
22	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Archiva transcripción de Acuerdo de nombramiento en el expediente físico del personal de nuevo ingreso.

7.6 Procedimiento: Bienvenida del personal.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Gerente de Administración de Personal	Informa a Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano sobre la autorización del nombramiento y/o contratación de personal, así como el día de la inducción.
2	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Coordina inducción y solicita a personal de nuevo ingreso la presentación de exámenes médicos (general de orina, general de heces, hemograma y lectura de radiografía de tórax), fotografía reciente, así mismo les remite normativa legal gubernamental. Esta solicitud se realiza antes del ingreso del trabajador(a).
3	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Planifica y organiza chequeo médico e inducciones especiales con las unidades relacionadas al puesto del personal de nuevo ingreso.
4	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Desarrolla la bienvenida e inducción general el día indicado en que se presenta el personal de nuevo ingreso.
5	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Solicita al personal de nuevo ingreso que complete los documentos de: Oferta de Servicio, Certificado de Seguro de Vida y Designación de Beneficiario.
6	Técnico(a) de Desarrollo de Talento Humano	Hace toma de fotografía del personal de nuevo ingreso con el apoyo de la Dirección de Comunicaciones.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 208 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
7	Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	Desarrolla inducción relacionada con la normativa legal y gestiona firma de contrato, cuando aplica.
8	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Conduce al personal de nuevo ingreso a Clínica Empresarial para la realización del chequeo médico.
9	Personal de Nuevo Ingreso	Entrega exámenes de laboratorio a Doctor(a) de Clínica Empresarial.
10	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Efectúa chequeo médico y remite el informe con los exámenes a Jefe(a) Desarrollo de Personal
11	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Dependiendo del cargo del personal de nuevo ingreso, si son cargos directivos o asesores, se hace un recorrido por las instalaciones para presentar a los demás directores, si es un cargo técnico se hace un recorrido para conocer las instalaciones; después lo lleva al área específica donde estará ubicado, presentando al equipo y al director del área.
12	Técnico(a) de Desarrollo de Talento Humano	Gestiona la elaboración del carnet institucional y entrega a personal de nuevo ingreso.
13	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Entrega Oferta de Servicio, Certificado de Seguro de Vida, Designación de Beneficiario, informe y exámenes médicos a responsable de expedientes laborales para su archivo.
14	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Entrega copia de Certificado de Seguro de Vida y Designación de Beneficiario a personal de nuevo ingreso.
15	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Entrega Certificado de Seguro de Vida a Encargada de Prestaciones y Beneficios para gestionarlo ante el Ministerio de Hacienda.

7.7 Procedimiento: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Plan de Capacitación.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Anualmente revisa el formulario para el levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
2	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Se reúne de manera presencial o virtual con Direcciones, Gerencias y Jefaturas para el levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
3	Direcciones, Gerencias y Jefaturas	Identifican las necesidades de capacitación para el fortalecimiento de competencias del personal para mejorar su productividad y llenan el formulario para tal fin.
4	Técnico(a) de Desarrollo de Talento Humano	Consolida las necesidades de capacitación presentadas por todas las Unidades Organizativas.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 209 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
5	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Revisa y analiza el consolidado de las necesidades de capacitación.
6	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Elabora el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo, tomando de insumo las necesidades de capacitación obtenidas en el diagnóstico y pasa a revisión de Director(a) de Talento Humano.
7	Director(a) de Talento Humano	Revisa y/o hace recomendaciones a la propuesta del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo.
8	Director(a) de Talento Humano	Si tiene recomendaciones de modificación al Plan de Capacitación, notifica a Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano.
9	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Realiza modificaciones al Plan Anual de Capacitación y Desarrollo con base a las recomendaciones dadas por el Director(a) de Talento Humano.
10	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano / Director(a) de Talento Humano / Ministra de Economía	Firman Plan Anual de Capacitación y Desarrollo para su autorización y ejecución.

7.8 Procedimiento: Ejecución y Evaluación de Capacitaciones.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Planifica y programa mensualmente la ejecución de las capacitaciones contempladas en el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo.
2	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano / Técnico(a) de Desarrollo de Talento Humano	Coordina con los facilitadores/as el desarrollo de las capacitaciones programadas o solicitadas.
3	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Envía convocatoria/invitación al personal para preinscripción de participantes.
4	Técnico(a) de Desarrollo de Talento Humano	Da seguimiento a la convocatoria/invitación para: -Preparar listado de participantes. -Hacer requerimiento de pago de servicios, si aplica. -Inscribir participantes para control. -Apoyar en la logística antes y durante el desarrollo de la capacitación, si aplica.
5	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Supervisa proceso de inscripción, logística y el desarrollo de la capacitación.
6	Personal Propuesto	Participa en la capacitación programada.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 210 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
7	Técnico(a) de Desarrollo de Talento Humano	Controla la asistencia del personal participante.
8	Técnico(a) de Desarrollo de Talento Humano	Registra digitalmente, en el Registro de Capacitaciones ejecutadas, la participación del personal en cada capacitación y remite a Jefe(a) de Talento Humano.
9	Técnico(a) de Desarrollo de Talento Humano	Archiva convocatorias, inscripciones, listados de asistencia, entre otros documentos de capacitación.
10	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Revisa el Registro de Capacitaciones ejecutadas mensualmente y de ser necesario realiza las modificaciones correspondientes.
11	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Elabora informe trimestral de capacitaciones desarrolladas y lo remite a Director(a) de Talento Humano y Especialista Administrativo.
12	Técnico(a) de Talento Humano	Remite informe trimestral de capacitación a la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad.
13	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Después de tres meses de realizada una capacitación estratégica y que haya tenido una duración mínima de 40 horas, se identifica una muestra y se remite a las Direcciones, Gerencias y Jefaturas el formulario de evaluación de eficacia de la capacitación.
14	Direcciones, Gerencias, Jefaturas	Llena el formulario de evaluación de eficacia de la capacitación en coordinación con el personal participante.
15	Técnico(a) de Desarrollo de Talento Humano	Da seguimiento al llenado del formulario de evaluación de eficacia de la capacitación.
16	Jefe(a) de Desarrollo del Talento Humano	Realiza informe de evaluación de eficacia de la capacitación.
17	Técnico(a) de Desarrollo de Talento Humano	Archiva informe de evaluación de eficacia de la capacitación.

7.9 Procedimiento: Evaluación del desempeño.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Gerente de Administración de Personal	Verifica y actualiza las competencias institucionales o cardinales y las competencias generales según los niveles jerárquicos.
2	Planificación y Gestión de Calidad	Proporciona a Talento Humano indicadores a evaluar para Jefaturas, Gerencias, Directores, Directores Generales y Asesores.
3	Gerente de Administración de Personal	Con apoyo de Dirección de Tecnología de la Información diseña herramienta para el ingreso de datos de la evaluación de desempeño, dicha herramienta puede ser creada en Excel o con cualquier otro programa similar.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 211 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
4	Gerente de Administración de Personal	Realizan ensayos de la creación de niveles con base al puesto funcional y el ingreso de datos para verificar el funcionamiento de la herramienta diseñada.
5	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Programa capacitaciones presenciales o virtuales para todos los evaluadores o empleados con personal a su cargo: Coordinadores, Supervisores, Jefes, Gerentes, Directores, entre otros.
6	Gerente de Administración de Personal / Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Desarrollan capacitaciones para explicar el uso adecuado de la herramienta, realizar ejercicios prácticos y explicar aspectos teóricos como el objetivo de la evaluación, significado de las competencias, etc.
7	Gerente de Administración de Personal / Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Se determinan y establecen fechas para llevar a cabo la evaluación de desempeño, la cual debe hacerse de forma presencial, es decir, evaluador deberá realizar la evaluación frente a la persona evaluada.
8	Coordinadores, Supervisores, Jefes, Gerentes, Directores, entre otros.	Efectúan evaluación de desempeño en el periodo de tiempo establecido, dicha evaluación consta de dos partes: <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores (60%): evalúa los objetivos establecidos por cada área, proporcionados por Planificación. - Competencias (40%): consiste en ponderar competencias ya antes definidas.
9	Coordinadores, Supervisores, Jefes, Gerentes, Directores, entre otros.	En base a los resultados obtenidos generados automáticamente por la herramienta diseñada, sean estos: <ul style="list-style-type: none"> - Mayor a 89%: "Excede expectativas" - Entre 89% y 70%: "Alcanza expectativas" - Menor a 70%: "Necesita mejorar" Realiza retroalimentación con la persona evaluada indicando las acciones que el evaluado deberá realizar para mejorar su nivel de desempeño.
10	Coordinadores, Supervisores, Jefes, Gerentes, Directores, entre otros.	Cada evaluador, imprime la ficha de evaluación para ser firmada por él mismo y por la persona evaluada.
11	Persona Evaluada	Firma la ficha de evaluación de desempeño junto con la firma de la persona evaluadora.
12	Coordinadores, Supervisores, Jefes, Gerentes, Directores, entre otros.	En caso la persona evaluada no desea firmar la ficha de evaluación, el evaluador deberá dejar constancia de que el evaluado se negó a firmar.
13	Coordinadores, Supervisores, Jefes,	Consolida la información en la herramienta designada, una vez finalizadas todas las evaluaciones del personal bajo su cargo

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 212 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Gerentes, Directores, entre otros.	
14	Coordinadores, Supervisores, Jefes, Gerentes, Directores, entre otros.	Cada evaluador delega a una persona para que recolecte todas las fichas de evaluación debidamente firmadas.
15	Encargado designado	Entrega el documento original de las evaluaciones realizadas y firmadas, en un sobre sellado al Jefe/a de Desarrollo de Personal.
16	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Recibe fichas de evaluaciones mediante listado y firma, dejando constancia de su recepción, y revisa que todo el personal haya sido evaluado.
17	Gerente de Administración de Personal / Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Elabora informe de evaluación de desempeño y lo presenta al Director(a) de Talento Humano.
18	Director(a) de Talento Humano	Revisa y aprueba informe de evaluación de desempeño.
19	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Remite fichas e informe de evaluación de desempeño a Técnico de expedientes de personal y archivo.
20	Técnico de expedientes de personal y archivo	Archiva los informes y fichas de desempeño en los expedientes del personal correspondiente.

7.10 Procedimiento: Rotación del Personal.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Directores, Gerentes y/o Jefes	Solicita a la Dirección de Talento Humano la realización de rotación de personal, especificando el tipo de rotación a solicitar con una justificación y el objetivo a cumplir, de ser necesario los trabajadores(as) que ha identificado para el mismo.
2	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Analiza la información brindada y el perfil del o los trabajadores(as) del cual requieren el proceso de rotación.
3	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano / Director(a) de Talento Humano	Presenta a Despacho Ministerial la solicitud y su análisis para aprobación.
4	Despacho Ministerial	Avala o no el proceso para continuar.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>			
Ministerio de Economía			Página 213 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
5	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Realiza evaluaciones al o los trabajadores(as) que se requieran para realizar el proceso de rotación.
6	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Presenta a Director(a) de Talento Humano informe de las evaluaciones y resultados finales.
7	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano / Director(a) de Talento Humano	Realiza presentación de los resultados al Director, Gerente y/o Jefe solicitante.
8	Directores, Gerentes y/o Jefes	Elige al o los trabajadores(as) que estarán en el proceso de rotación y el plan a seguir.
9	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano / Director(a) de Talento Humano	Presenta informe de evaluación final y elegidos para el proceso al Despacho Ministerial.
10	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Presenta el proceso a seguir a al Director, Gerente y/o Jefes
11	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Da seguimiento continuo al proceso, brindando informes a Director, Gerente y/o Jefe cuando sea necesario.
12	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Brinda al Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo los informes para ser archivados en el expediente del trabajador(a).

7.11 Procedimiento: Clima Organizacional.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Gerente de Administración de personal / Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Diseña la herramienta para la evaluación de clima laboral para realizarla entre los meses de noviembre, diciembre, enero y febrero.
2	Gerente de Administración de personal / Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Sistematiza la prueba, para que pueda ser aplicada por medio de Formularios de Google y define día y fecha para su aplicación.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 214 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
3	Gerente de Administración de personal / Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Crea una campaña de expectación para que las y los empleados puedan prepararse para la evaluación y lo envía por medio de la dirección de comunicaciones.
4	Dirección de Comunicaciones	Envía a todo el personal del Ministerio de Economía la convocatoria para desarrollar la evaluación.
5	Gerente de Administración de personal / Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Recibe por medio de Formularios de Google, las evaluaciones del clima laboral de los empleados que participaron.
6	Gerente de Administración de personal / Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Elabora un informe con los resultados obtenidos del clima laboral.
7	Gerente de Administración de personal / Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Presentan resultados a Despacho Ministerial.
8	Gerente de Administración de personal / Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Elabora un informe de acciones correctivas y/o preventivas a seguir.
9	Gerente de Administración de personal / Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Presentan resultados e informe de acciones a seguir, a Directores/Jefes de Unidades que conforman el Ministerio de Economía.
10	Gerente de Administración de personal / Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Monitorean acciones y mejoras a ser revisadas antes del siguiente Clima Laboral.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 215 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
11	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Brinda resultados a Técnico de Expedientes de Personal y Archivo para su correspondiente resguardo.

7.12 Procedimiento: Refrenda de Personal.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Espera aprobación del Presupuesto General de la Nación de parte de la Asamblea Legislativa.
2	Asamblea Legislativa	Emite aprobación del Presupuesto General de la Nación.
3	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación – DINAFI Ministerio de Hacienda	Comunica a través del Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH) que ha sido habilitado el Módulo de Refrenda de Personal.
4	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Ingresa al Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH) y ubica a cada empleado en la plaza que le corresponde, finalizado el registro, imprime Ley de Salarios y Contrato de Servicios Personales para revisión.
5	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal / Director(a) de Talento Humano	Revisan que el personal nombrado y autorizado al 31 de diciembre del año fiscal anterior sea refrendado en su plaza según los datos contenidos en la Ley de Salario correspondiente (Detalle y número de plazas)
6	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Sí existen inconsistencias en el procedimiento realizado regresa al paso 4, si no continúa en el paso 7.
7	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Realiza cierre de la Refrenda de personal e imprime.
8	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Entrega Refrenda al Jefe Jurídico de TH para que emita el Acuerdo y Resolución respectivos.
9	Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	Emite Acuerdo de refrenda del personal y Resolución de prórroga de Contrato de Servicios Personales y entrega a Jefe de Registro, Control y Remuneraciones y traslada a Directora de Talento Humano.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 216 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
10	Director(a) de Talento Humano	Gestiona firma de Ministro(a) de Economía.
11	Ministro(a) de Economía	Firma el Acuerdo de Refrenda de personal y Resolución de Prorroga de Contrato de Servicios Personales y remite a la directora(a) de Talento Humano.
12	Director(a) de Talento Humano	Recibe y remite el Acuerdo de Refrenda y Resolución de Prorroga de Contrato de Servicios Personales firmados por el/la Titular a Jefe Jurídico de TH.
13	Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	Escanea y reproduce 2 copias de Acuerdo de Refrenda y Resolución de Prorroga de Contratos.
14	Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	Elabora y gestiona firma de Director(a) de Talento Humano de nota y Memo de remisión de Refrenda para la Dirección General de Presupuesto y Unidad Financiera Institucional.
15	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Genera archivo y descarga del SIRH nómina de personal por Ley de Salarios y Contrato de Servicios Personales para grabarlo en CD y lo entrega a Jefe Jurídico.
16	Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	Remite con Memorándum firmado por Directora de Talento Humano Acuerdo de refrenda de personal por Ley de Salario y Resolución de prórroga de Contrato de Servicios Personales conteniendo firma original de la Titular a la Dirección de Asuntos Jurídicos para resguardo, y fotocopia del mismo a la Unidad Financiera Institucional.
17	Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	Remite con nota firmada por Directora de Talento Humano el Acuerdo de refrenda de personal por Ley de Salario, la Resolución de prórroga de Contrato de Servicios Personales y el CD conteniendo archivo de nómina de personal a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

7.13 Procedimiento: Elaboración de reporte por inconsistencias en el registro y Control de Asistencia.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones.	Recibe permisos de empleados(as) ya sea por motivo personal, enfermedad leve, enfermedad grave de pariente, estudios o misión oficial, autorizados por el Director(a) o Jefe(a) correspondiente.
2	Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones.	Revisa que los permisos contengan los datos requeridos y la debida autorización. Si existen observaciones lo devuelve al empleado/a para su corrección.
3	Empleado(a)	Realiza correcciones para que contenga todos los datos requeridos y entrega nuevamente a Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 217 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
4	Técnico de Registro y Control de Marcaciones	Registra en el sistema el permiso presentado por el empleado/a si tiene disponibilidad de tiempo, caso contrario, no procede el registro, notifica al empleado/a y devuelve la hoja de permiso.
5	Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones.	Imprime inconsistencias del Sistema "Time Plus" en las fechas de corte aplicables a cada mes.
6	Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones.	Elabora informe de descuentos por inconsistencias en el registro de marcación de personal para la elaboración de planillas y entrega a Jefe de Registro.
7	Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones.	Clasifica y archiva los permisos mensualmente en orden alfabético y por Unidad Organizativa.

7.14 Procedimiento: Elaboración de planillas.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Recibe informe de descuentos por inconsistencias en el registro y marcación del personal, órdenes de descuento por compromisos con Instituciones Financieras, Embargos y cuotas alimenticias.
2	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Ingresa datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
3	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Genera y revisa planilla preliminar contra reportes de descuentos proporcionados.
4	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Envía planilla preliminar al Técnico UFI para su revisión, de existir observaciones corrige los datos genera e imprime planilla definitiva para firma de Director(a) de Talento Humano.
5	Director(a) de Talento Humano	Firma y entrega a Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal
6	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Genera solicitud de transferencia de fondos para ser remitido al Jefe de área de Presupuesto de la Unidad Financiera.
7	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Remite planillas de sueldos firmadas por Director(a) de Talento Humano y por el/ella mismo(a) a Tesorero(a) Institucional.
8	Jefe(a) de Registro, Control y	Genera y remite archivos a Tesorero/a Institucional para pagos de salarios y préstamos. El archivo contiene detalle de los

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 218 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Remuneraciones del personal	depósitos de sueldos que deben ser aplicados a las cuentas de banco del personal.
9	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Genera en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) boletas de pago y programa el envío para que el personal lo reciba por correo Institucional y/o imprime boletas para entregarla en físico al personal que lo requiera.
10	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Archiva documentos de los descuentos realizados y planilla de sueldo definitiva.

7.15 Procedimiento: Elaboración planilla de aguinaldo.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Revisa reporte de descuentos enviados a la Procuraduría General de la República (PGR) e ingresa datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
2	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Realiza y envía planilla preliminar a la Tesorera(o) MINEC para revisión.
3	Tesorero(a) MINEC	De existir observaciones es notificada y de lo contrario es comunicada de conformidad.
4	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	De existir observaciones corrige los datos y genera planilla definitiva.
5	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Imprime planilla de aguinaldo definitiva y la entrega al Director(a) de Talento Humano para firma.
6	Director(a) de Talento Humano	Firma y entrega a Jefe(a) de Planillas
7	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Genera solicitud de transferencia de fondos para ser remitido al Jefe de área de Presupuesto de la Gerencia Financiera del MINEC.
8	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Remite planillas de aguinaldos firmadas a Tesorero/a Institucional MINEC.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 219 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
9	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Genera y remite archivos en digital al/la Tesorero/a Institucional del MINEC. El archivo contiene detalle de los depósitos de aguinaldo que deben ser aplicados al personal.
10	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Genera en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) boletas de pago de aguinaldo y programa el envío, para que el personal lo reciba por correo Institucional y/o imprime boletas para entregarla en físico al personal que lo requiera.
11	Jefe/a de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Archiva documentos de respaldos para la elaboración de planilla de aguinaldo, copia de planilla definitiva.

7.16 Procedimiento: Vacaciones y Asuetos de Empleados Públicos.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones	Prepara comunicado de aviso de los días de asueto que se gozarán cuando estos se aproximen, indicando fecha de salida y de reincorporación a las labores en base a lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos.
2	Dirección de Comunicaciones	Informa a los empleados/as del Ministerio de Economía mediante correo institucional los días de asueto a gozar.
3	Empleado(a)	En caso el empleado(a) deseara extender su periodo vacacional deberá solicitar un permiso, considerando que esto se verá reflejado en el control de asistencia lo que podría generar un descuento en su sueldo.

7.17 Procedimiento: Vacaciones y Asuetos de Empleados Destacados en la Misión (Ginebra, Suiza en OMPI y OMC).


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Asesor del representante	En caso sea el Asesor del Representante quien desee acceder al periodo vacacional, debe solicitar autorización para acceder al permiso por vacaciones al Representante de la Misión Permanente de la OMPI y OMC, destacado en Ginebra, Suiza.
2	Representante de la Misión Permanente de la OMPI y OMC	Aprueba o Deniega permiso de vacación
3	Representante de la Misión Permanente de la OMPI y OMC	Si el permiso de vacación es aprobado, se remite un Memorándum dirigido al titular de la Institución con copia a Director(a) de Talento Humano, adjunto la solicitud de permiso.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 220 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
4	Representante de la Misión Permanente de la OMPI y OMC	En caso sea el Representante quien desee acceder al periodo vacacional, debe remitir un Memorándum dirigido al titular de la Institución con copia a Director(a) de Talento Humano, adjunto la solicitud de permiso.
5	Director(a) de Talento Humano	Recibe memorándum y solicitud de permiso, otorgando el permiso y envía documentación a Colaborador(a) Jurídico.
6	Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	Realiza la Resolución, mediante la cual se legaliza el permiso de vacación para el empleado destacado en la Misión Permanente de la OMPI y OMC; y la envía a despacho Ministerial.
7	Ministro(a) o encargado de despacho Ministerial	Firma la Resolución
8	Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	Realiza la transcripción de la Resolución ya firmada y remite a Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) la transcripción y la Resolución original.
9	Delegada(o) en la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	Firma la transcripción y guarda en Archivo la Resolución original.
10	Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	Informa a Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones y a Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones de lo autorizado para sus controles y archivos internos.
11	Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	Recibe transcripción firmada y lo integra al permiso y memorándum remitido por la misión permanente, y se lo entrega al técnico de expedientes de personal y archivo.
12	Técnico de expedientes de personal y archivo	Anexa documentos al expediente de la persona.

7.18 Procedimiento: Gestión de Tiempo Compensatorio.


No.	Responsable	Actividad o paso
1	Jefe inmediato	Realiza un Memorándum justificando el motivo por el cual la persona a su cargo se quedará trabajando fuera de la jornada laboral, así como estableciendo los días que trabajará extraordinariamente.
2	Jefe inmediato	Envía documento a Dirección de Talento Humano
3	Dirección de Talento Humano	Recibe Memorándum y guarda en sus archivos para cuando el empleado/a decida hacer uso de su tiempo compensatorio, el cual solo se podrá utilizar en el año fiscal en curso.
4	Empleado(a)	En caso el permiso por tiempo compensatorio se quedara fuera del año fiscal en curso (debido a que los que días en que el empleado/a trabajará extraordinariamente corresponden a los días del mes de

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 221 de 261

		diciembre), el empleado/a podrá solicitar su permiso por tiempo compensatorio el año siguiente.
5	Empleado(a)	Debe realizar su permiso utilizando la justificante de tiempo compensatorio, y especificar en qué fecha se remitió el Memorándum, colocando los días en que se gozará del tiempo compensatorio.
6	Empleado(a)	Entrega permiso a El/la Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones.
7	Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones.	Recibe permiso e ingresa al sistema.

7.19 Procedimiento: Gestión de Renuncia.


No.	Responsable	Actividad o paso
1	Empleado(a)	Empleado(a) que desee renunciar deberá presentar nota de renuncia dirigida a Director(a) de su área con 15 días de anticipación, con el fin de que éste(a) firme de Enterado(a).
2	Empleado(a)	Empleado(a) que desee, puede acudir al Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB), para solicitar Hoja de Liquidación, en base al Art. 30-literal b) de la Ley de Servicio Civil.
3	Empleado(a)	Entrega a Dirección de Talento Humano, los documentos en original proporcionados por MINTRAB, debidamente firmados.
4	Jefe de Registro, Control y Remuneraciones	Recibe documentación, verifica los datos del empleado/a y obtiene dos fotocopias de la misma, una la firma y sella como constancia de recibido al empleado/a y la otra la resguarda para continuar proceso de planilla de indemnización por retiro voluntario y traslada documentos originales al Jefe(a) Jurídico de Talento Humano.
5	Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	Realiza dos Acuerdos o Resoluciones, según corresponda: 1. En el que se acepta la renuncia y se deja vacante la plaza. 2. En el que se autoriza el pago de la prestación económica, según cálculo de MINTRAB. Traslada al Despacho Ministerial para firma del Titular.
6	Titular del Ministerio de Economía	Firma los acuerdos y/o Resoluciones, según corresponda.
7	Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	Recibe documentos firmados por el Titular, realiza transcripción y remite a Dirección de Asuntos Jurídicos los documentos originales (Acuerdo o Resolución y docs. de retiro). Entrega fotocopia simple a Jefe de Registro, Control y Remuneraciones para proceso de pago de la indemnización.
8	Jefe(a) de Registro, Control y	Recibe fotocopia simple de Acuerdo o Resolución de indemnización por retiro voluntario, elabora planilla y la remite a Unidad Financiera para iniciar el proceso de solicitud de fondos al Ministerio de Hacienda.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 222 de 261

	Remuneraciones del personal	
9	Técnico de Expedientes de Personal y Archivo	Se archivan las transcripciones en el expediente del/ del trabajador/a.
10	Técnico de Expedientes de Personal y Archivo	Se traslada el expediente a los archivos que contienen al personal pasivo.

7.20 Procedimiento: Emisión de Constancia de Sueldo y de Tiempo de Servicio.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Solicitante	Personal activo registra requerimiento en libreta o por correo. Sí él o la solicitante es personal inactivo, hace solicitud de constancia a Jefe(a) de Planillas o a Encargado(a) de Expedientes de Personal, mediante correo electrónico.
2	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones	Revisa requerimientos de solicitud de constancia laboral y tiempo de servicio.
3	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones	Ingresa al Sistema de Información de Recursos Humanos - SIRH siguiendo los siguientes pasos: - Ingresa al módulo de planillas - Ingresa a la opción de constancias - Ingresa el código del personal que solicita la constancia.
4	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones	Emite constancia laboral y de tiempo de servicio.
5	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones	Registra en libro de control de constancias.
6	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones	Envía a la Gerencia Financiera las constancias para su revisión y firma respectiva.
7	Tesorerera MINEC	Revisa y firma constancia laboral y tiempo de servicio.
8	Tesorerera MINEC	Remite constancias firmadas a la Dirección de Talento Humano.
9	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones	Recibe constancia firmada y posteriormente solicita firma de Director(a) de Talento Humano. En ausencia del Director(a) de Talento Humano firma constancias Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal
10	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones	Informa al personal que ha solicitado constancia laboral y tiempo de servicio para que retire la constancia.
11	Solicitante	Retira constancia solicitada en la Dirección de Talento Humano.


<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 223 de 261

7.21 Procedimiento: Emisión de Constancia de Trabajo.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Empleado(a)	Se presenta a la Dirección de Talento Humano y se anota en la lista de requerimiento de constancias o realiza solicitud mediante correo electrónico.
2	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones	Verifica la existencia de solicitudes de constancias de trabajo.
3	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones	Elabora constancias y las remite a el Director(a) de Talento Humano para revisión y firma.
4	Director(a) de Talento Humano	Entrega a el Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones las constancias de trabajo firmadas.
5	Empleado(a)	Consulta a Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones si ya fueron emitidas y firmada constancia de trabajo solicitada.
6	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones	Entrega las constancias de sueldo y tiempo de servicio al personal solicitante.

7.22 Procedimiento: Apertura de Expedientes del Personal.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Entrega a Técnico de Expedientes documentos personales y laborales del nuevo empleado.
2	Técnico de Expedientes de personal y archivo	Revisa que la documentación recibida contenga todos los documentos personales y laborales del nuevo empleado.
3	Técnico de Expedientes de personal y archivo	Elabora una viñeta para identificar el folder con el Número de Registro (NR) del nuevo empleado(a) y otra con el nombre, cuyo orden deber ser Apellido, Nombre.
4	Técnico de Expedientes de personal y archivo	<p>Agrega al folder la documentación conforme al orden siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferta de Servicio (folio1) • Hoja de Vida • Atestados • Exámenes Médicos: Examen general de sangre, Examen general de orina, Examen general de heces, Lectura de placa de pulmón • Documentos Personales (Fotocopia de DUI, AFP, ISSS) • Designación de Beneficiario • Certificado de Seguro Colectivo de Vida • Acuerdo de Nombramiento o Contrato de Servicios Personales

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 224 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
5	Técnico de Expedientes de personal y archivo	Realiza proceso de foliación del expediente, de forma descendente, es decir, el folio uno (1) quedará abajo y sucesivamente los folios correspondientes a los documentos más recientes quedarán sobre él, respetando el orden en que se vayan generando.
6	Técnico de Expedientes de personal y archivo	Entrega a Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal expediente de personal de nuevo ingreso para revisión.
7	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Revisa que el expediente contenga toda la documentación debidamente ordenada y foliada, y completa el apartado exclusivo para datos del ingreso a la institución en la Oferta de Servicio.
8	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Entrega expediente de nuevo ingreso revisado a Técnico de Expedientes de personal para archivo.
9	Técnico de Expedientes de personal y archivo	Archiva el expediente completo, ubicándolo en el lugar que corresponda según el orden alfabético correlativo. <ul style="list-style-type: none"> • Posteriormente cada vez que se genera un documento laboral, procede a actualizar el expediente. • Ante solicitud de préstamo de Expediente de Personal, procede a registrar en el control de Préstamo de Expedientes.
10	Técnico de Expedientes de personal y archivo	Cierra el expediente con el respectivo documento de respaldo cuando el empleado cesa en sus funciones. El expediente de personal es ubicado en archivero del personal pasivo y ordenado por orden alfabético.

7.23 Procedimiento: Actualización de Expedientes de Personal Activo.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) de Talento Humano, y Jefe/a de Registro, Control y Remuneraciones	Entregan documentación que debe ser incorporada en los expedientes de personal.
2	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Revisa que los documentos no contengan ningún tipo de material que pueda deteriorar el documento.
3	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Registra los documentos que ha recibido.
4	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Folia documentación incorporada en los expedientes del personal.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 225 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
5	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Coloca expediente de personal en carpeta colgante y resguarda en archivero por orden alfabético.

7.24 Procedimiento: Actualización de Expedientes de Personal Pasivo.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones	Entrega al Técnico/a de Expedientes de Personal y Archivo Acuerdo o Resolución del personal que ha finalizado su relación laboral para la Institución.
2	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Registra en control de documentos recibidos y procede a archivar Acuerdo o Resolución.
3	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Revisa que el expediente contenga los documentos correspondientes para ser cerrado y procede a foliar los documentos.
4	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Registra en base de datos información del personal que ha finalizado relación laboral con la Institución.
5	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	En el sistema de registro de empleados se ingresa que el empleado ha cesado y se detalla número de Acuerdo y/o Resolución.
6	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	El expediente de personal es ubicado en archivero del personal pasivo y ordenado por orden alfabético.

7.25 Procedimiento: Historial Laboral.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Recibe a ciudadano y/o personal que solicita historial laboral.
2	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Busca en base de datos el nombre de la persona que está solicitando su historial laboral (en el caso que es personal pasivo) para efecto de identificar la existencia o no de expediente.
3	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	En el caso que no se encuentre registro de la existencia de expediente, procede a la elaboración de nota en la cual hace constar la inexistencia del mismo.
4	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Gestiona firma del Director(a) de Talento Humano y entrega nota al solicitante indicando la inexistencia del expediente.
5	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	De encontrarse registro de la persona solicitante ya sea pasivo o personal activo, procede a la búsqueda de expediente y se revisa que este contenga la información requerida.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 226 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
6	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Fotocopia ficha de personal, Acuerdo de nombramiento y Acuerdo y/o resolución de renuncia o de finalización de relación laboral.
7	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Elabora historial laboral y lo traslada para revisión y visto bueno del Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones.
8	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones	Entrega historial laboral revisado y con Vo. Bo. a Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo.
9	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Entrega historial laboral, copia ficha de personal, copia de Acuerdo de nombramiento y Acuerdo y/o Resolución de renuncia o de finalización de relación laboral para firma por parte de la Dirección de Talento Humano.
10	Director(a) de Talento Humano	Entrega firmados y sellados documentos a Técnico/a de Expedientes de Personal y Archivo.
11	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Entrega historial laboral y documentos adjuntos, se requiere al solicitante firmar de recibido y posteriormente se archiva en expediente correspondiente.

7.26 Procedimiento: Consulta, Transcripción o copia de Expediente de Personal.


No.	Responsable	Actividad o paso
1	Empleado(a) solicitante	Completa "Solicitud de Expediente de Personal" y lo entrega a Encargado(a) de Expedientes.
2	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Recibe la "Solicitud de Expediente de Personal".
3	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Si el empleado requiere consulta, inspección o transcripción, traslada solicitud a Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones.
4	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones	Revisa y autoriza solicitud.
5	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Entrega expediente para que el empleado lo revise en la Dirección de Talento Humano.
6	Empleado(a) solicitante	Realiza la gestión de consulta, inspección y al finalizar entrega el expediente a Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones.
7	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Resguarda el expediente de empleado y archiva "Solicitud de Expediente de Personal".
8	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Si el empleado requiere copia certificada de su expediente, informa al empleado/a solicitante que el documento será entregado en un período de 3 a 5 días hábiles.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 227 de 261

9	Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo	Fotocopia el expediente de personal, traslada original y copia a Director(a) de Talento Humano.
10	Director(a) de Talento Humano	Verifica que la copia del expediente del personal sea integra al original, firma y sella, entrega documento a Técnico(a) de Expedientes de Personal y Archivo.
11	Técnico/a de Expedientes de Personal y Archivo	Complementa "Solicitud Expediente de Personal", le solicita firma de recibido y le realiza entrega de copia Certificada a empleado solicitante.
12	Técnico/a de Expedientes de Personal y Archivo	Resguarda el expediente de empleado y archiva "Solicitud de Expediente de Personal".

7.27 Procedimiento: Gestión de Beneficios y Compensaciones.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Administradore(a)s de Contrato	Se solicita a Técnico(a) de Talento Humano, la base de datos de empleados con salario y unidad organizativa a la que pertenecen para filtrar por salario cada uno de los listados por cada prestación para que estos sean utilizados para la recepción de estas con respectiva firma de quien las recibe.
2	Técnico(a) de Talento Humano	Entrega base de datos solicitada.
3	Administradore(a)s de Contrato	Se revisa la base de datos del personal que cumple las condiciones requeridas para optar a cada prestación y beneficio, según lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, y se elaboran los listados por cada prestación de acuerdo a salarios estipulados para las mismas.
4	Administradore(a)s de Contrato	Envía a la Dirección de Administración los requerimientos y memorándums y especificaciones de cada suministro para que sean aprobados.
5	Dirección de Administración	Revisa el requerimiento recibido con base a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo. Si existen observaciones se regresa la documentación a los/as Administradores/as de Contrato para solventar el problema, de lo contrario se sigue con el proceso para asignar número de folio.
6	Dirección de Administración	Asigna un número al requerimiento y define dependiendo de la cantidad de fondos a erogar, ser adquiridos a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
7	Administradore(a)s de Contrato	Da seguimiento al proceso de compra, ya sea por licitación, libre gestión o BOLPROS, realizando las respectivas evaluaciones y gestiones en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
8	Administradore(a)s de Contrato	Reciben y revisan los insumos solicitados.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 228 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
9	Administradore(a)s de Contrato	Preparan logística de entrega de prestaciones y beneficios e informan al personal beneficiado.
10	Administradore(a)s de Contrato	Entregan prestaciones/beneficios al personal beneficiado. De acuerdo a la prestación que se brinde, le entrega condiciones de uso, por ejemplo calendarización de uso de uniformes y otras prestaciones quedan bajo su responsabilidad, por ejemplo: Tarjetas electrónicas y certificados.
11	Personal beneficiado	Recibe prestaciones/beneficios y firma en listado de control de entrega.
12	Administradore(a)s de Contrato	Entrega informe de prestaciones/beneficios otorgados para SISPLAN.
13	Administradore(a)s de Contrato	Archiva listado de control de entrega de prestaciones y beneficios otorgados.
14	Personal solicitante	Para cada una de las prestaciones entregadas existen inconvenientes en cuanto a pérdidas o defectos en los productos o servicios, los cuales el personal solicita que se le solucionen.
15	Administradore(a)s de Contrato	De acuerdo a la prestación se hace la gestión de cambio, modificación o asesoría de lo que el personal debe de hacer para recuperar la prestación en caso de extravió, siempre que este conserve el número de la tarjeta o certificado entregado.

7.28 Procedimiento: Gestión de Implementos de Trabajo Calzado Industrial.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Administradore(a)s de Contrato	Requiere de la Unidad Organizativa solicitante, memorándum solicitando la gestión de compra de calzado industrial, el listado de personal beneficiado, cargo de estos y número/talla de calzado y además, las especificaciones técnicas del calzado a gestionar.
2	Administradore(a)s de Contrato	Elaboran requerimiento con especificaciones técnicas por tipo de calzado y memorándum de solicitud, lo cual es entregado al Director/a de Talento Humano para su revisión y luego a la Unidad Organizativa (Dirección de Administración) para la asignación de número de folio.
3	Director(a) de Talento Humano	Revisa documentación.
4	Dirección de Administración	Asigna número de folio, Firma los requerimientos y envía a UACI (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional) para que inicie el proceso de compra del calzado industrial.
5	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Comunica a las Administradore(a)s de contrato sobre las empresa que han presentado oferta para que sean evaluadas.
6	Administradore(a)s de Contrato	Determinan la empresa que cumple con el 100% de lo solicitado.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 229 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
7	Administradore(a)s de Contrato	Comunica a la empresa proveedora para determinar la fecha de entrega de lo requerido.
8	Administradore(a)s de Contrato	Procede a la revisión y recepción del producto con su respectiva factura.
9	Administradore(a)s de Contrato	Elaboran Acta de Recepción y suscriben de conformidad para ser entregada posteriormente a la empresa proveedora, a UACI (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional) y a la Unidad Financiera.
10	Administradore(a)s de Contrato	Elaboran lista de personal beneficiado para que estos firmen de recibido la prestación.
11	Administradore(a)s de Contrato	Coordinan entrega de prestación con enlace de Unidades Organizativas.
12	Administradore(a)s de Contrato	Una vez entregada la prestación, resguardan listados originales firmados en sus respectivos archivos.

7.29 Procedimiento: Entrega de certificado para la adquisición de calzado formal.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Administradore(a)s de contratos	Realizan consolidado de personal administrativo con salario máximo mensual de hasta \$500.00, así como del personal de Campo, Mantenimiento, Servicios Generales y Motoristas.
2	Administradore(a)s de Contrato	Se elabora requerimiento, memorándum y especificaciones técnicas para la compra de calzado lo cual es entregado al Director(a) de Talento Humano para su revisión y luego se envía a la Dirección de Administración para que asignen número de folio.
3	Director(a) de Talento Humano	Revisa documentación.
4	Dirección de Administración	Asigna número de folio. Una vez autorizado el requerimiento, se envía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
5	La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Realiza la gestión para la compra por medio de libre gestión o por BOLPROS.
6	La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Convoca a las Administradore(a)s de Contrato para la revisión de bases y conocer el proceso de compra por el cual se adjudicará dicho suministro.
7	La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Publican las bases en medios oficiales y convocan a las Administradore(a)s de Contrato para las evaluaciones de ofertas presentadas por las empresas participantes.
8	Administradore(a)s de Contrato	De acuerdo al proceso de compra: Libre gestión: Se realiza una evaluación técnica y evaluación económica

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 230 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>Las evaluaciones se realizan en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Evaluación Técnica</u>: se evalúa de acuerdo a las especificaciones técnicas. 2. <u>Evaluación Económica</u>: se realiza de acuerdo a las empresas que hayan aprobado la evaluación técnica y que han presentado el menor precio en su oferta económica. <p>BOLPROS: Se realiza una evaluación técnica y se espera el resultado de la puja de la oferta para conocer la empresa ganadora.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <u>Evaluación Técnica</u>: se evalúa de acuerdo a las especificaciones técnicas.
9	Administradore(a)s de Contrato	Establecen contacto con la empresa ganadora que proveerá los certificados de calzado y se procede a la revisión y recepción del producto.
10	Administradore(a)s de Contrato	Elaboran Acta de Recepción y suscriben de conformidad para ser entregada posteriormente a la empresa proveedora y a la Unidad Financiera.
11	Administradore(a)s de Contrato	Se elabora comunicado indicando fecha, hora y lugar para la entrega de los certificados y se envía a la Dirección de Comunicaciones para que ésta última envíe comunicado al personal.
12	Administradore(a)s de Contrato	Elaboran lista de personal beneficiado para que éstos firmen de recibido.
13	Administradore(a)s de Contrato	Coordinan entrega de prestación con enlace de Unidades Organizativas.
14	Administradore(a)s de Contrato	Una vez entregada la prestación, resguardan listados originales firmados en sus respectivos archivos.

7.30 Procedimiento: Gestión de Bono por Maternidad/Paternidad.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Administradore(a)s de Contrato	Se elabora requerimiento, memorándum y especificaciones técnicas para la compra de vales para accesorios de bebé, lo cual es entregado al Director/a de Talento Humano para su revisión y luego se envía a la Dirección de Administración para que asignen número de folio.
2	Director(a) de Talento Humano	Revisa documentación.
3	Dirección de Administración	Asigna número de folio y luego una vez autorizado el requerimiento, se envía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
4	La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Realiza la gestión para la compra por medio de libre gestión o por BOLPROS.

DTH	Clasificación: Tipo de Información según LAIP	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 231 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
5	La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Convoca a las Administradore(a)s de Contrato para la revisión de bases y conocer el proceso de compra por el cual se adjudicará dicho suministro.
6	La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Publican las bases en medios oficiales y convocan a las Administradore(a)s de Contrato para las evaluaciones de ofertas presentadas por las empresas participantes.
7	Administradore(a)s de Contrato	<p>De acuerdo al proceso de compra: Libre gestión: Se realiza una evaluación técnica y evaluación económica</p> <p>Las evaluaciones se realizan en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluación Técnica: se evalúa de acuerdo a las especificaciones técnicas. Evaluación Económica: se realiza de acuerdo a las empresas que hayan aprobado la evaluación técnica y que han presentado el menor precio en su oferta económica. <p>BOLPROS: Se realiza una evaluación técnica y se espera el resultado de la puja de la oferta para conocer la empresa ganadora.</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluación Técnica: se evalúa de acuerdo a las especificaciones técnicas.
8	Administradore(a)s de Contrato	Establecen contacto con la empresa ganadora que proveerá los vales para accesorios de bebé y se procede a la revisión y recepción del producto.
9	Administradore(a)s de Contrato	Elaboran Acta de Recepción y suscriben de conformidad para ser entregada posteriormente a la empresa proveedora y a la Unidad Financiera.
10	Administradore(a)s de Contrato	Comunica a la empleada que deberá presentar a la oficina de Talento Humano correspondiente a su lugar de trabajo, constancia médica con firma y sello del médico tratante, en la cual manifieste su condición. (Presentarla en el periodo de los siete meses de embarazo). De no presentar la constancia médica no se dará inicio a la gestión para hacerse efectiva la prestación.
11	Empleado(a) en estado de gravidez o empleado (paternidad)	El empleado(a) presenta documentación completa para acceder al bono y certificado para accesorios de bebé. En caso del empleado presenta documentación requerida para acceder solamente al certificado para accesorios de bebé.
12	Administradore(a)s de Contrato	Entrega documentación completa a la Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones.
13	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Entrega a la Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones la constancia médica del empleado(a).
14	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones	Procede a la elaboración de planilla para gestionar la entrega del bono valorado en un 50% de su salario hasta un máximo de \$500.00.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 232 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
15	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones	Envía planilla a la Unidad Financiera Institucional para que la Unidad Financiera otorgue la asignación presupuestaria.
16	Unidad Financiera Institucional	La Unidad Financiera Institucional realiza el respectivo depósito del bono por maternidad.
17	Administradore(a)s de Contrato	Realiza la entrega de dicho certificado a la empleada beneficiada a partir del séptimo mes de embarazo, haciendo constar a través de copia de certificado en el cual se subraya el Nombre Completo, Numero de DUI, Fecha de entrega y firma de recepción de la beneficiada, en caso de que la empleada por motivos de fuerza mayor no pueda retirarlo personalmente, se responsabilizará a la persona que reciba certificado, por medio de Nombre Completo Numero de DUI, fecha de entrega y firma de recepción.
18	Administradore(a)s de Contrato	Solicita fotocopia de partida de nacimiento y plantares, posterior al nacimiento del neonato.

7.31 Procedimiento: Dotación de Uniformes.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Administradore(a)s de Contrato	Realizan censo con el personal administrativo con salario de hasta \$1000.00, para tener registro de quienes solicitarán la prestación correspondiente a su lugar de trabajo en el periodo de tiempo establecido.
2	Administradore(a)s de Contrato	Realizan un consolidado de acuerdo con tipos de uniformes requeridos. (Administrativo, Campo, Mantenimiento, Soporte Informático, Servicios Generales, Clínica Empresarial).
3	Administradore(a)s de Contrato	Elaboran catálogo de prendas para uniformes, compran muestras de telas y elaboran especificaciones técnicas.
4	Administradore(a)s de Contrato	Elaboran consolidado de número de prendas a requerir con costos estimado y listados de personal por tipos de uniformes para ser entregados a las empresas adjudicadas.
5	Administradore(a)s de Contrato	Realizan memorándum y requerimiento para solicitud de compra, anexando el catálogo de especificaciones técnicas y costos estimados a requerir.
6	Administradore(a)s de Contrato	Se entrega requerimiento y memorándum para la compra de uniformes a Director(a) de Talento Humano, posteriormente se envía a la Dirección de Administración para que asignen número de folio.
7	Director(a) de Talento Humano	Revisa documentación.
8	Dirección de Administración	Asigna número de folio y luego una vez autorizado el requerimiento, se envía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
9	Unidad de Adquisiciones y	Realiza la gestión para la compra por medio de licitación, por libre gestión o por BOLPROS.

DTH	Clasificación: Tipo de Información según LAIP	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 233 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
	Contrataciones Institucional	
10	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Convoca a las Administradore(a)s de Contrato para la revisión de bases y conocer el proceso de compra por el cual se adjudicará dicho suministro.
11	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Publican las bases en medios oficiales y convocan a las Administradore(a)s de Contrato para la evaluación de ofertas presentadas por las empresas participantes.
12	Administradore(a)s de Contrato	<p>De acuerdo al proceso de compra: Licitación o Libre gestión: Se realiza una evaluación administrativa, evaluación técnica y evaluación económica</p> <p>Las evaluaciones se realizan en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación Administrativa: consisten en evaluar maquinaria, número de operarios y supervisores, número y montos de contratos, cartas de compromiso y referencias de las empresas participantes. 2. Evaluación Técnica: se evalúa cada una de las prendas solicitadas de acuerdo a las especificaciones técnicas (se miden con regla y se tallan las prendas presentadas, observando calidad de textura, color, diseño de la tela, corte, tallado, accesorios y acabados). 3. Evaluación Económica: se realiza de acuerdo a términos de referencia, las empresas que hayan aprobado la evaluación técnica, se les podrá adjudicar de forma parcial o total (uniformes) al ofertantes que ha presentado el menor precio en su oferta económica. <p>BOLPROS: Se realiza una evaluación técnica y se espera el resultado de la puja de la oferta para conocer la empresa ganadora.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación Técnica: se evalúa cada una de las prendas solicitadas de acuerdo a las especificaciones técnicas (se miden con regla y se tallan las prendas presentadas, observando calidad de textura, color, diseño de la tela, corte, tallado, accesorios y acabados).
13	Administradore(a)s de Contrato	Establecen contacto con la o las empresas ganadoras que realizaran la confección de los uniformes a fin de programar las fechas para toma de medidas del personal beneficiado y se envían los listados del personal por dependencias.
14	Administradore(a)s de Contrato	Se elabora previamente nota al CIS para préstamo del Salón de Usos Múltiples (SUM), para llevar a cabo el tallaje de los uniformes.
15	Administradore(a)s de Contrato	Se elabora comunicado indicando fecha, hora y lugar para la toma de medidas y se envía a la Dirección de Comunicaciones para que ésta última envíe comunicado al personal.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 234 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
16	Empresas proveedoras	Toman las medidas a personal beneficiado. De acuerdo con un calendario previamente acordado.
17	Administradore(a)s de Contrato	En caso de que el personal no se encuentre en el periodo establecido para la toma de medidas, se coordina transporte y visita a la empresa.
18	Administradore(a)s de Contrato	Dan seguimiento a la confección de las prendas de uniformes por parte de las empresas contratadas.
19	Administradore(a)s de Contrato	Reciben y revisan uniformes de acuerdo con listados, a número de prendas y tipos de uniforme solicitados.
20	Administradore(a)s de Contrato	Elaboran acta de recepción parcial o total de acuerdo con las entregas recibidas.
21	Administradore(a)s de Contrato	Realizan la entrega en listados con información básica de los empleados beneficiados y firma de recepción de los mismos.
22	Administradore(a)s de Contrato	Establecen un periodo de tiempo para las modificaciones y ajustes en las prendas de uniforme.
23	Personal beneficiado	El personal que solicito uniformes y no haga uso de ellos deberá entregar carta a la Dirección de Talento Humano, en la cual justifica el motivo por el que no los usará y a su vez se compromete a no realizar la petición de la prestación en mención. De ahí que al personal que devuelva los uniformes, no se les proporcionará la prestación en mención en el año siguiente.

7.32 Procedimiento: Dotación de Útiles escolares.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Administradore(a)s de Contrato	Elaboran consolidado de personal con sueldo máximo de hasta \$1,100.00.
2	Personal beneficiado	<p>El personal deberá presentar en el tiempo establecido en la oficina de Talento Humano correspondiente a su lugar de trabajo, copia de Partida de Nacimiento, para registro de sus hijos e hijas además los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de estudios: constancia de matrícula, pago de mensualidades del año escolar en vigencia para las instituciones privadas, o constancia de estudio firmada y sellada, en el caso de instituciones públicas, - DUI (en el caso de hijos mayores de edad). - En el caso de hijos adoptivos deberá presentar Certificación de Partida de Adopción. <p>Así también, de no contar con los comprobantes de estudio en el tiempo estipulado se deberá solicitar a las encargadas de la entrega de prestaciones formulario de carta de compromiso y entregarla debidamente firmada.</p>

DTH	Clasificación: Tipo de Información según LAIP	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 235 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
3	Administradore(a)s de Contrato	Elaboran consolidado del dato de los hijos(as) de los empleados(as) que han entregado la documentación requerida.
4	Administradore(a)s de Contrato	Elabora requerimiento y memorándum de la prestación que contiene las especificaciones técnicas para la compra de tarjetas electrónicas con valor de \$70.00 para estudiantes de Instituciones públicas y \$90.00 para estudiantes de Instituciones privadas, Técnicos y Universitarios.
5	Administradore(a)s de Contrato	Se entrega requerimiento y memorándum para la compra de tarjetas electrónicas a Director(a) de Talento Humano, posteriormente se envía a la Dirección de Administración para que asignen número de folio.
6	Director(a) de Talento Humano	Revisa documentación.
7	Dirección de Administración	Asigna número de folio y luego Una vez autorizado el requerimiento, se envía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
8	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Realiza la gestión para la compra por medio de libre gestión o por BOLPROS.
9	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Convoca a las Administradore(a)s de Contrato para la revisión de bases y conocer el proceso de compra por el cual se adjudicará dicho suministro.
10	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Publican las bases en medios oficiales y convocan a las Administradore(a)s de Contrato para la evaluación de ofertas presentadas por las empresas participantes.
11	Administradore(a)s de Contrato	<p>De acuerdo al proceso de compra:</p> <p>Libre gestión: Se realiza una evaluación técnica y evaluación económica</p> <p>Las evaluaciones se realizan en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación Técnica: se evalúa de acuerdo a las especificaciones técnicas. 2. Evaluación Económica: se realiza de acuerdo a las empresas que hayan aprobado la evaluación técnica y que han presentado el menor precio en su oferta económica. <p>BOLPROS: Se realiza una evaluación técnica y se espera el resultado de la puja de la oferta para conocer la empresa ganadora.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación Técnica: se evalúa de acuerdo a las especificaciones técnicas.
12	Administradore(a)s de Contrato	Establecen contacto con la empresa ganadora que proveerá las tarjetas electrónicas y se procede a la revisión y recepción del producto.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 236 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
13	Administradore(a)s de Contrato	Elaboran Acta de Recepción y suscriben de conformidad para ser entregada posteriormente a la empresa proveedora y a la Unidad Financiera.
14	Administradore(a)s de Contrato	Elaboran lista de personal beneficiado para que éstos firmen de recibido la prestación.
15	Administradore(a)s de Contrato	Una vez entregada la prestación, resguardan listados originales firmados en sus respectivos archivos.

7.33 Procedimiento: Proveer anteojos al personal.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Administradore(a)s de contrato	Realizan consolidado de personal que devengue un sueldo de hasta \$850.00.
2	Administradore(a)s de contrato	Elabora requerimiento y memorándum de la prestación que contiene las especificaciones técnicas para la compra de certificados con valor de hasta \$115.00.
3	Administradore(a)s de Contrato	Se entrega requerimiento y memorándum para la compra de certificados para anteojos a Director(a) de Talento Humano, posteriormente se envía a la Dirección de Administración para que asignen número de folio y luego estos documentos se envíen a la Dirección General de Gestión Operativa para que sean autorizados.
4	Director(a) de Talento Humano	Revisa documentación.
5	Dirección de Administración	Asigna número de folio y una vez autorizado el requerimiento, se envía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
6	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Realiza la gestión para la compra por medio de libre gestión o por BOLPROS.
7	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Convoca a las Administradore(a)s de Contrato para la revisión de bases y conocer el proceso de compra por el cual se adjudicará dicho suministro.
8	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Publican las bases en medios oficiales y convocan a las Administradore(a)s de Contrato para las evaluaciones de ofertas presentadas por las empresas participantes.
9	Administradore(a)s de Contrato	De acuerdo al proceso de compra: Libre gestión: Se realiza una evaluación técnica y evaluación económica Las evaluaciones se realizan en el siguiente orden: 3. Evaluación Técnica: se evalúa de acuerdo a las especificaciones técnicas.

DTH	Clasificación: Tipo de Información según LAIP	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 237 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>4. <u>Evaluación Económica</u>: se realiza de acuerdo a las empresas que hayan aprobado la evaluación técnica y que han presentado el menor precio en su oferta económica.</p> <p>BOLPROS: Se realiza una evaluación técnica y se espera el resultado de la puja de la oferta para conocer la empresa ganadora.</p> <p>2. <u>Evaluación Técnica</u>: se evalúa de acuerdo a las especificaciones técnicas.</p>
10	Administradore(a)s de Contrato	Establecen contacto con la empresa ganadora que proveerá los certificados para anteojos, se procede a la revisión y recepción del producto, y se establece la logística de la evaluación visual para el personal beneficiado (dentro de la cual se entregan listados de personal a la empresa, y se coordinan periodo y lugar).
11	Administradore(a)s de Contrato	Elaboran Actas de Recepción: la primera es donde se reciben los certificados y la segunda es cuando se presenta el total de certificados hechos efectivos por el personal beneficiado; y suscriben de conformidad para ser entregada posteriormente a la empresa proveedora y a la Unidad Financiera.
12	Empresa ganadora	Enviará listado del personal que realizó el examen visual y que el médico especialista prescribe la utilización de anteojos.
13	Administradore(a)s de Contrato	Las administradoras de contrato entregan certificados a la empresa para que procedan a elaborar los anteojos solicitados por el personal beneficiado.
14	Administradore(a)s de Contrato	Coordinan la entrega de anteojos contra listados con información básica de los empleados beneficiados y firma de recepción del mismo.
15	Administradore(a)s de Contrato	En el caso que el personal solicite la prestación fuera de periodo establecido, se harán las gestiones pertinentes con la empresa para que el personal reciba la prestación.
16	Administradore(a)s de Contrato	Una vez entregada la prestación, resguardan listados originales firmados en sus respectivos archivos.

7.34 Procedimiento: Dotación de Productos de Canasta Básica.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Administradore(a)s de contrato	Realizan consolidado de personal que devengue sueldo de hasta \$2,000.
2	Administradore(a)s de contrato	Elabora requerimiento y memorándum de la prestación con las especificaciones técnicas para la compra de certificados y/o tarjetas por el valor de \$80.00.
3	Administradore(a)s de Contrato	Se entrega requerimiento y memorándum para la compra de tarjetas electrónicas a Director(a) de Talento Humano, posteriormente se envía a la Dirección de Administración para que asignen número de folio y luego estos documentos se envíen a la Dirección General de Gestión Operativa para que sean autorizados.

DTH	Clasificación: Tipo de Información según LAIP	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 238 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
4	Director(a) de Talento Humano	Revisa documentación.
5	Dirección de Administración	Asigna número de folio y luego una vez autorizado el requerimiento, se envía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
6	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Realiza la gestión para la compra por medio de licitación o por BOLPROS.
7	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Convoca a las Administradore(a)s de Contrato para la revisión de bases y conocer el proceso de compra por el cual se adjudicará dicho suministro.
8	La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Publican las bases en medios oficiales y convocan a las Administradore(a)s de Contrato para las evaluaciones de ofertas presentadas por las empresas participantes.
9	Administradore(a)s de Contrato	<p>De acuerdo al proceso de compra: Se realiza una evaluación administrativa, evaluación técnica y evaluación económica</p> <p>Las evaluaciones se realizan en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Evaluación Administrativa</u>: consisten en evaluar maquinaria, número de operarios y supervisores, número y montos de contratos, cartas de compromiso y referencias de las empresas participantes. <u>Evaluación Técnica</u>: se evalúa cada una de las prendas solicitadas de acuerdo a las especificaciones técnicas (se miden con regla y se tallan las prendas presentadas, observando calidad de textura, color, diseño de la tela, corte, tallado, accesorios y acabados). <u>Evaluación Económica</u>: se realiza de acuerdo a términos de referencia, las empresas que hayan aprobado la evaluación técnica, se les podrá adjudicar de forma parcial o total (uniformes) al ofertantes que ha presentado el menor precio en su oferta económica. <p>BOLPROS: Se realiza una evaluación técnica y se espera el resultado de la puja de la oferta para conocer la empresa ganadora.</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Evaluación Técnica</u>: se evalúa de acuerdo a las especificaciones técnicas.
10	Administradore(a)s de Contrato	Establecen contacto con la empresa ganadora que proveerá las tarjetas electrónicas y se procede a la revisión y recepción del producto.
11	Administradore(a)s de Contrato	Consulta a Pagadora Institucional de la Gerencia financiera sobre el pago a la empresa proveedora.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 239 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
12	Administradore(a)s de Contrato	Realizado el pago a la empresa proveedora, luego, establece contacto con el Ejecutivo designado por la empresa adjudicada con el fin de programar una calendarización para la entrega de tarjetas electrónicas.
13	Administradore(a)s de Contrato	Comunica a Director(a) de Talento Humano, la fecha que proveedor entregará tarjetas electrónicas y a las administradoras de contrato de cada dependencia.
14	Administradore(a)s de contrato	Reciben y contabilizan tarjetas electrónicas de conformidad a lo solicitado.
15	Administradore(a)s de contrato	Elaboran y suscriben Acta de Recepción de conformidad para ser entregada posteriormente a la empresa proveedora y a la Gerencia Financiera.
16	Administradore(a)s de contrato	Notifica a la Gerencia de Comunicaciones sobre la entrega de la prestación, para que elaboren y envíen comunicado.
17	Administradore(a)s de contrato	Ingresan en registro (lista donde el personal firma de recibido) el correlativo de cada tarjeta electrónica que será entregada al personal beneficiado.
18	Administradore(a)s de contrato	Entregan tarjetas electrónicas previa firma del personal beneficiado.
19	Administradore(a)s de contrato	Una vez entregada la prestación, resguardan listados originales firmados en sus respectivos archivos.

7.35 Procedimiento: Atención en Clínica Empresarial.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Derechohabiente	Solicita atención en Clínica Empresarial.
2	Enfermero(a)	Pregunta a derechohabiente si necesita atención de enfermería o atención médica.
3	Enfermero(a)	Si es atención de enfermería se registra en control de atenciones de enfermería, si aplica y atiende a derechohabiente, por ejemplo: Curación, inyección, toma de presión, entre otros.
4	Enfermero(a)	Si es atención médica se verifica si el derechohabiente tiene Expediente Clínico.
5	Enfermero(a)	Si no tiene expediente clínico, se abre Expediente Clínico con número de derechohabiente y número de DUI.
6	Enfermero(a)	Si ya tiene expediente o una vez se ha abierto el expediente, se prepara a derechohabiente y su expediente clínico para remitirlo a consulta médica (debe tomar signos vitales talla, peso y presión arterial).
7	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Brinda consulta médica a empleado/a y dependiendo del diagnóstico se le ordenan exámenes de laboratorio, receta de medicamentos y/o incapacidad.
8	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Si el paciente padece de una enfermedad crónica o degenerativa se brinda seguimiento con sus exámenes y controles mensuales.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 240 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
9	Enfermero(a)	Complementa las órdenes de exámenes de laboratorio, receta de medicamentos y/o incapacidad y brinda las recomendaciones correspondientes a derechohabiente.
10	Enfermero(a)	Prepara las órdenes o muestras para exámenes de laboratorio y/o receta de medicamentos para enviarlos a la Unidad Médica del ISSS.
11	Enfermero(a)	Gestiona las órdenes o muestras para exámenes de laboratorio/receta de medicamentos en Unidad Médica del ISSS.
12	Enfermero(a)	Entrega medicamentos a derechohabientes y notifica a derechohabientes sobre la recepción de resultados de exámenes de laboratorio para programar cita médica.
13	Enfermero(a)	Realiza anotaciones de enfermería en expediente acerca de las recomendaciones e indicaciones que se le dan al derechohabiente.
14	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Elabora y remite a Técnico de Talento Humano Informe mensual de personal atendido en Clínica Empresarial, así como Registro de incidentes actualizado y sus medidas de prevención, para ser reportado en el SISPLAN.

7.36 Procedimiento: Subsidio de Transporte.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Entrega listado de incapacidades homologadas del personal con incapacidades iguales o superiores a los 15 días al mes.
2	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Revisa el listado depurando al personal que devengue \$850.00 o menos y que no tengan incapacidades superiores a 15 días en el mes.
3	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Una vez depurado realiza el informe del personal que cumple todos los requisitos en una hoja de Excel.
4	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Finalizado el informe del personal al cual se le otorgará subsidio por transporte entrega a Dirección de Talento Humano.
5	Director(a) de Talento Humano	Revisa informe y firma.
6	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Realiza memorándum que envía a la Unidad Financiera para que ellos tramiten el subsidio por transporte al personal.


<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 241 de 261

7.37 Procedimiento: Elaboración de planilla de Bonificación anual.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Ingresa en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) para la realización de la planilla.
2	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Genera planilla definitiva.
3	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Imprime planilla de bonificación definitiva y la entrega al Director(a) de Talento Humano para firma.
4	Director(a) de Talento Humano	Firma y entrega a Jefe(a) de Planillas.
5	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Genera solicitud de transferencia de fondos para ser remitido al Jefe(a) de área de Presupuesto de la Gerencia Financiera del MINEC.
6	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Remite planillas firmadas a Tesorero(a) Institucional MINEC.
7	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Genera y remite archivos en digital al/la Tesorero(a) Institucional del MINEC. El archivo contiene detalle de los depósitos que deben ser aplicados al personal.
8	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Genera en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) boletas de pago y programa el envío, para que el personal lo reciba por correo Institucional y/o imprime boletas para entregarla en físico al personal que lo requiera.
9	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del Personal	Archiva documentos de respaldos para la elaboración de planilla, copia de planilla definitiva.

7.38 Procedimiento: Definición de beneficiarios de Seguro de vida.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Entrega de Certificado de Seguro de Vida y Hoja de Designación de beneficiarios a Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 242 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
2	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Se recolectan los formularios debidamente llenos por los empleados/as de nuevo ingreso así como también del personal que desea actualizar datos (cambios de Dirección, de beneficiarios y porcentaje de lo que el empleado/a decide dejar).
3	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Revisa documentación, verificando que esté completa en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> - Datos generales del empleado - Datos generales de los beneficiarios - Porcentajes designados a cada beneficiario.
4	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Elabora nota para Ministerio de Hacienda en la cual detalla el número de formularios a enviar y si estos son de personal de nuevo ingreso o si es actualización de datos de personal de antiguo ingreso.
5	Director(a) de Talento Humano	Firma nota para el Ministerio de Hacienda.
6	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Se envía la nota al Ministerio de Hacienda para que el original del formulario sea archivado, una copia se guarda en el expediente y otra se le entrega al empleado(a).

7.39 Procedimiento: Trámites en caso de fallecimiento de empleados.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Informa a los familiares quienes son las personas beneficiarias del empleado/a y cuáles son los documentos que deben de presentar a la Dirección de Talento Humano para solicitar la ayuda por fallecimiento del empleado(a).
2	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Indica al familiar del empleado/a fallecido/a, a cuales instituciones deberá presentarse para adquirir la ayuda por fallecimiento y realizar demás trámites personales en caso de fallecimiento del empleado/a, sean estas: AFP, Seguro Social, Ministerio de Hacienda, AGEPYM, e Instituciones financieras.
3	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Asesora a familiares sobre el seguro Colectivo de vida que gozan los empleados públicos mencionando el lugar adonde deberán presentarse así como los documentos que deben entregar para la obtención de este.
4	Familiar o beneficiario	Entrega acta de defunción y demás documentación como DUI y NIT del empleado/a fallecido/a y de la persona beneficiaria.
5	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Cuando ya se tiene el acta de defunción del empleado/a fallecido se procede a entregar copia a Colaborador/a Jurídica de la Dirección de Talento Humano.
6	Jefe(a) Jurídico(a) de Talento Humano	Elabora acuerdos por fallecimiento, lo cuales deben ser firmados por el Ministro/a titular, uno es para que se le entregue la ayuda a la persona designada por el empleado y el otro es para declarar que la plaza de este ha quedado vacante.
7	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Con estos documentos y adicionando, designación de beneficiarios según copia de esta archivada en expediente personal, recibo de funeraria, NIT y DUI del fallecido y de la persona beneficiaria, se procede a elaborar

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 243 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
		requerimiento y memorándum solicitando la erogación de la ayuda por fallecimiento equivalente al salario que el fallecido recibía.
8	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Lleva los documentos a la Dirección de Administración para que les asignen un número de folio.
9	Dirección de Administración	Asigna número de folio, autoriza el trámite y envía a la Unidad Financiera para que de ahí soliciten la erogación de fondos a Ministerio de Hacienda.
10	Unidad Financiera	Se comunica con la Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones informando que ya tiene la aprobación del Ministerio de Hacienda.
11	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Convoca a la persona beneficiaria para que retire la ayuda.

7.40 Procedimiento: Informe de incapacidades que generan subsidio.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Recibe incapacidades que generan subsidio por parte de la Técnico/a de Registro y Control de Marcaciones y por la Jefe(a) de Planillas para la elaboración de informe.
2	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Elabora informe de incapacidades y envía este a Directora(a) de Talento Humano para firma y sello de cada una de las incapacidades entregadas.
3	Director(a) de Talento Humano	Revisa el listado e incapacidades y los devuelve debidamente firmados y sellados a Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones.
4	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Realiza fotocopias de dichas incapacidades y entrega los documentos originales a la Unidad Financiera quién los envía al ISSS (Subsidios).
5	Unidad Financiera y el ISSS (subsidios)	Revisan y si encuentran errores como: Falta de número de afiliación, firmas de personal médico, paramédico o falta de diagnósticos, se devuelven los documentos para solventar la situación.
6	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Localiza al empleado en cuestión para que solvante la situación.
7	Empleado(a)	Gestiona la corrección en la Unidad médica en la cual le extendieron la incapacidad y entrega nuevamente a Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones.
8	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Si la incapacidad es prorroga se tiene que enviar la copia de la incapacidad inicial para que el ISSS haga trámite para el pago del subsidio.

7.41 Procedimiento: Homologaciones de incapacidades.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Empleado(a)	Entrega incapacidad extendida por médico particular.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 244 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
2	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Notifica al empleado(a) que debe homologar con el ISSS dicha incapacidad para que tenga validez.
3	Empleado(a)	Se acerca a la Unidad de Salud que le corresponde para solicitar hoja de homologación.
4	ISSS	Entrega hoja de homologación de incapacidades al empleado(a).
5	Empleado(a)	Entrega hojas de homologación del seguro con atestados de DUI e Incapacidad médica por parte de un médico particular a Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones quién entrega a Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones.
6	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Recepción de hojas de homologación.
7	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Llena la hoja de homologación con los datos de la incapacidad extendida por el médico particular.
8	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Solicita a la directora(a) de Talento Humano Firma y sello.
9	Director(a) de Talento Humano	Devuelve solicitud debidamente firmada y sellada a Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones.
10	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Informa al empleado y entrega hoja de homologación para que el empleado/a tramite esta en la unidad de salud más cercana a su residencia.
11	ISSS	Realiza trámites administrativos respectivos para la homologación de dicha incapacidad y notifica al empleado(a) su contraseña correspondiente al trámite.
12	Empleado(a)	Comunica a Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones dicha contraseña como comprobante del trámite.
13	Empleado(a)	Entrega a Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones, nota de permiso y homologación de incapacidad otorgada por el ISSS.
14	Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones	Recibe documentación que acredita la veracidad de dicha incapacidad, para que el Ministerio de Economía realice el pago por incapacidades que generan subsidio al empleado(a) y que posteriormente deberá ser reintegrado por el ISSS.

7.42 Procedimiento: Gestión de uniformes y canchas para torneos deportivos.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	SITME	Realiza solicitud de uniformes deportivos, colores y tallas así como de pelotas de futbol y calcetas, para inauguración de Torneo de futbol de los empleados.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 245 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
2	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Se envían notas a empresa patrocinadora para gestionar el patrocinio de uniformes deportivos y pelotas.
3	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Se mantiene en comunicación constante con empresa patrocinadora de uniformes y se realizan las gestiones pertinentes.
4	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Se visitan lugares cuyas instalaciones posean con canchas de fútbol.
5	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Se elaboran notas para el préstamo o alquiler de las canchas de fútbol respectivas.
6	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Si la cancha es alquilada se elabora requerimiento para el pago y alquiler de las canchas de fútbol y se envía a Dirección de Administración.
7	Dirección de Administración	Asigna número de folio y autorizan el pago y lo envían a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para el pago.
8	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Como el monto de la cotización es bajo la UACI regresa nuevamente el requerimiento a Talento Humano con Memorándum en el cual explica y sugiere que ese pago deberá ser cancelado por medio del Fondo Circulante.
9	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Se realiza otro memorándum con lo recomendado por UACI y se lleva a la Dirección de Administración.
10	Dirección de Administración	Autorizan el pago.
11	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Solicita formulario a Encargado(a) de Fondo Circulante.
12	Encargado(a) del Fondo Circulante	Entrega formulario para el proceso de pago de alquiler de las canchas de fútbol.
13	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Se llena el formulario y se entrega a la Dirección de Talento Humano.
14	Director(a) de Talento Humano	Firma formulario de pago de alquiler.
15	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Entrega formulario firmado al Encargado(a) de Fondo Circulante.
16	Encargado(a) del Fondo Circulante	Revisa formulario y comunica a Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones cuando ya está listo el dinero para realizar el pago de alquiler de las canchas.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 246 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
17	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Una vez autorizado se visita el lugar seleccionado que posea cancha de fútbol, para hacer la gestión de alquiler de las canchas y si el pago es mayor de \$113.00 se solicita que le hagan la retención del 1% y se entregan formularios proporcionados por el Fondo Circulante para que sean llenados por personal de las empresas seleccionadas en donde se realiza el pago.
18	Empresa seleccionada	Realiza retención del 1% si el pago es mayor a \$113.00 y completa formularios proporcionados por el Fondo Circulante.
19	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Hace entrega de los uniformes a SITME.

7.43 Procedimiento: Compra de trofeos para torneos deportivos.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	SITME	Realizan solicitud con las cantidades y la denominación de cada uno de los trofeos a requerir.
2	Director(a) de Talento Humano	Recibe solicitud y notifica a Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones.
3	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Visita empresa donde se elaboran trofeos para cotizar precios según la solicitud de SITME.
4	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Elabora requerimiento el cual se entrega a Director(a) de Talento Humano y luego se envía a Dirección de Administración.
5	Director(a) de Talento Humano	Revisa documentación.
6	Dirección de Administración	Asigna número de folio y autoriza la compra y la envían a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para la Gestión de Compra.
7	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Como el monto de la cotización es bajo la UACI regresa nuevamente el requerimiento a Talento Humano con Memorándum en el cual explica y sugiere que esa compra la deberá ser cancelada por medio del Fondo Circulante.
8	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Se realiza otro memorándum con lo recomendado por UACI y se lleva a la Dirección de Administración.
9	Dirección de Administración	Autorizan el pago.
10	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Solicita formulario de compra a Encargado(a) de Fondo Circulante.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 247 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
11	Encargado(a) del Fondo Circulante	Entrega formulario para el proceso de compra.
12	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Se llena el formulario y se entrega a la Dirección de Talento Humano.
13	Director(a) de Talento Humano	Firma formulario de compra.
14	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Entrega formulario firmado al Encargado(a) de Fondo Circulante.
15	Encargado(a) del Fondo Circulante	Revisa formulario y comunica a Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones cuando ya está listo el dinero para realizar la compra de los trofeos.
16	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Una vez autorizado se visita la empresa donde se compran los trofeos y si la compra es mayor de \$113.00 se solicita que le hagan la retención del 1% y se entregan formularios proporcionados por el Fondo Circulante para que sean llenados por personal de las empresas seleccionadas en donde se realiza la compra.
17	Empresa seleccionada	Realiza retención del 1% si la compra es mayor a \$113.00 y completa formularios de compra proporcionados por el Fondo Circulante.
18	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Hace entrega de los trofeos a SITME.

7.44 Procedimiento: Gestión de Fiesta infantil navideña.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Envía nota a empresa patrocinadora para realizar fiesta navideña infantil.
2	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Visita distintos lugares considerando disponibilidad de fechas, precios, espacio, ubicación, entre otras especificaciones pertinentes y selecciona el que se considere más adecuado.
3	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Envía cotización con número de participantes a la actividad, así como el lugar escogido para llevarla a cabo a la empresa patrocinadora.
4	Empresa patrocinadora	Recibe cotización y aprueba la realización de dicha actividad considerando el número de participantes y lugar escogido.
5	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Una vez aprobado se realiza requerimiento para coordinar el transporte de los niños.
6	Departamento de transporte	Envía correo a Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones indicando el nombre del motorista asignado.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 248 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
7	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Realiza comunicado navideño indicando, fecha, hora y lugar de la fiesta navideña, así como indicaciones para que los empleados registren a sus hijos en el listado de niños a asistir a la fiesta.
8	Dirección de Comunicaciones	Envía comunicado a todos los(as) empleados(as).
9	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Recibe a los empleados(as) para que ellos escriban el nombre completo y edad de los niños(as) a asistir a la fiesta.
10	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	El día de la fiesta infantil con listado en mano pasa lista de asistencia a los niños previo ir al lugar de la fiesta, cuida a los niños durante toda la jornada de la fiesta infantil y pasa lista nuevamente antes de salir del lugar de la fiesta para asegurar que todos los niños se suban al transporte.

7.45 Procedimiento: Compra y entrega de placas de reconocimiento por retiro.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Se visita empresa donde se elaboran las placas de reconocimiento.
2	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Se elabora requerimiento se entrega a Director(a) de Talento Humano y luego se envía a Dirección de Administración.
3	Director(a) de Talento Humano	Revisa documentación.
4	Dirección de Administración	Asigna número de folio y autoriza la compra y la envían a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para la Gestión de Compra.
5	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Como el monto de la cotización es bajo la UACI regresa nuevamente el requerimiento a Talento Humano con Memorándum en el cual explica y sugiere que esa compra la deberá ser cancelada por medio del Fondo Circulante.
6	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Se realiza otro memorándum con lo recomendado por UACI y se lleva a la Dirección de Administración.
7	Dirección de Administración	Autorizan el pago.
8	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Solicita formulario de compra a Encargado(a) de Fondo Circulante.
9	Encargado(a) del Fondo Circulante	Entrega formulario para el proceso de compra.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 249 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
10	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Se llena el formulario y se entrega a la Dirección de Talento Humano.
11	Director(a) de Talento Humano	Firma formulario de compra.
12	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Entrega formulario firmado al Encargado(a) de Fondo Circulante.
13	Encargado(a) del Fondo Circulante	Revisa formulario y comunica a Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones cuando ya está listo el dinero para realizar la compra de las placas de reconocimiento.
14	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Una vez autorizado se visita la empresa donde se comprarán las placas de reconocimiento, y si la compra es mayor de \$113.00 se solicita que le hagan la retención del 1% y se entregan formularios proporcionados por el Fondo Circulante para que sean llenados por personal de las empresas seleccionadas en donde se realiza la compra.
15	Empresa seleccionada	Realiza retención del 1% si la compra es mayor a \$113.00 y completa formularios de compra proporcionados por el Fondo Circulante.
16	Empresa seleccionada	Realiza entrega de las placas de reconocimiento.

7.46 Procedimiento: Presentación Declaración de Probidad.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) de Talento Humano	Notifica a Encargado a Jefe(a) Jurídico de TH, del nuevo ingreso de personal, el cual tiene la responsabilidad de Declarar Probidad.
2	Jefe(a) Jurídico(a) de TH	Informa a Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia de los nuevos ingresos y egresos del Ministerio.
3	Jefe(a) Jurídico(a) de TH	Informa a través de correo electrónico al empleado o funcionario la responsabilidad de presentar la Declaración de Probidad, adjuntando los formularios y solicitando remita el comprobante correspondiente.
4	Funcionario(a) o Empleado(a)	En cumplimiento a solicitud de presentación de declaración de probidad, complementa formulario con la información requerida.
5	Funcionario(a) o Empleado(a)	Presenta formulario y documentos requeridos a la Sección de Probidad en la Corte Suprema de Justicia.
6	Funcionario(a) o Empleado(a)	Entrega a Talento Humano copia de comprobante de presentación de Declaración de Probidad.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 250 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
7	Jefe(a) Jurídico(a) de TH	Remite comprobante de presentación de Declaración de Probidad a la Corte Suprema de Justicia para archivar en el expediente.
8	Técnico(a) de Talento Humano	Recibe copia de comprobante de la documentación presentada en la Sección de Probidad en la Corte Suprema de Justicia y archiva el documento.

7.47 Procedimiento: Gestión de Cambio de categoría.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) inmediato solicitante	Deberá solicitar al Titular de la Institución o al Encargado del Despacho Ministerial, mediante Memorándum el visto bueno para realizar el cambio de categoría, y justificar el motivo por el cual se solicita el incremento salarial del empleado(a).
2	Titular de la Institución o Encargado del Despacho Ministerial	Otorga el visto bueno a la solicitud de incremento salarial.
3	Jefe(a) inmediato solicitante	Remite a la Dirección de Talento Humano el Memorándum con el visto bueno del titular para que realice las gestiones pertinentes junto con toda la documentación de respaldo.
4	Director(a) de Talento Humano	Recibe el Memorándum con el visto bueno de Titular de la Institución o Encargado del Despacho Ministerial.
5	Director(a) de Talento Humano	Realiza las adecuaciones internas, y entrega una copia a la Encargada de planillas y otra al Colaborador/a jurídico informando el cambio de categoría para proceder a gestionar la documentación de respaldo.
6	Jefe(a) Jurídico de TH	Con base al informe en el cual se solicita el cambio de categoría, realiza el Acuerdo o resolución mediante el cual se legaliza el cambio de categoría del empleado, haciendo oficial el incremento salarial del empleado y se realiza el proceso establecido para los acuerdos y resoluciones.

7.48 Procedimiento: Elaboración de Contratos Administrativos.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) de Talento Humano	Notifica al personal de Talento Humano, sobre aprobación de la Dirección General del Presupuesto de ingreso de Personal.
2	Gerente Administración de Personal	Remite al personal de Talento Humano involucrado información sobre los nuevos ingresos del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 251 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
3	Gerente Administración de Personal	Remite al Colaborador Jurídico los documentos legales requeridos para la elaboración del Contrato Administrativo.
4	Jefe(a) Jurídico de TH	Solicita número de Contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5	Jefe(a) Jurídico de TH	Elabora Contrato Administrativo y remite para revisión del Director(a) de Talento Humano.
6	Director(a) de Talento Humano	Indica si hay o no observaciones, en caso hayan observaciones el contrato se devuelve al Colaborador Jurídico y deberá volver a ser revisado por el Director/a de Talento Humano hasta su aprobación.
7	Jefe(a) Jurídico de TH	Luego del visto bueno del Director(a) de Talento Humano, tramita la firma del contratado.
8	Funcionario o empleado	Firma como contratante.
9	Jefe(a) Jurídico de TH	Envía contrato a firma del Titular o Director(a).
10	Jefe(a) Jurídico de TH	Se entrega el Contrato al Encargado(a) de Expedientes de personal para que realice el archivo correspondiente.

7.49 Procedimiento: Elaboración de Acuerdos y Resoluciones.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Empleado(a)	Presenta solicitud de permisos con o sin goce de sueldo, renuncia de personal, solicitud de prestación económica o modificación de estado familiar entre otros.
2	Director(a) de Talento Humanos o Jefe(a) de Registro y Control de Personal	Recibe y verifica la documentación para el cumplimiento de los requisitos, posteriormente los remite al Colaborador Jurídico(a).
3	Jefe(a) Jurídico de TH	Verifica nuevamente que la documentación cumpla con los requisitos de conformidad con la Ley.
4	Jefe(a) Jurídico de TH	Cuando la documentación no cumpla con los requisitos, se observa y se informa al empleado solicitante que debe corregir la documentación para proceder a la elaboración del acuerdo o resolución.
5	Empleado(a)	Corrige la documentación y presenta nuevamente la solicitud.
6	Jefe(a) Jurídico de TH	Una vez la documentación cumple con los requisitos de conformidad de la ley, solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la asignación de número para Acuerdo o Resolución.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 252 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
7	Jefe(a) Jurídico de TH	Remite número asignado a Colaborador Jurídico(a) de RRHH.
8	Jefe(a) Jurídico de TH	Elabora Acuerdo y/o Resolución.
9	Jefe(a) Jurídico de TH	Entrega Acuerdo y/o Resolución a Director(a) de Talento Humano para revisión y visto bueno.
10	Director(a) de Talento Humano	Revisado el documento, el Director(a) de Talento Humano entrega a Colaborador(a) Jurídico(a).
11	Jefe(a) Jurídico de TH	Recibe Acuerdo y/o Resolución y gestiona firma de Funcionario delegado.
12	Funcionario delegado	Firma documentos.
13	Jefe(a) Jurídico de TH	Recibe documentos firmados, remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para realizar la certificación del acuerdo o resolución.
14	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Realiza la certificación respectiva y remite al Colaborador/a de RRHH.
15	Jefe(a) Jurídico de TH	Luego de recibir las certificaciones realizadas, entregan las mismas con sus anexos al Encargado(a) de Expedientes de Personal para que realice el archivo correspondiente.

7.50 Procedimiento: Elaboración de Ascensos y Promociones.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Dirección solicitante	En caso surge una solicitud sin dispensa de concurso, se solicita el visto bueno a los Titulares para que se llene plaza vacante por ascenso o promoción, la cual debe llevar los curriculum de las personas propuestas para el ascenso, así como el tiempo que llevan trabajando en el Ministerio y el periodo que lleva desempeñando un cargo de la clase inmediata inferior de la plaza vacante.
2	Dirección Solicitante	En caso surge una solicitud de concurso, según lo establece el art. 35 de la Ley de Servicio Civil, la Dirección debe solicitar el visto bueno a los Titulares para que se llene plaza vacante por ascenso o promoción con dispensa de concurso, la cual debe llevar los curriculum de las personas que podrían aplicar a la plaza vacante; sin embargo, debe justificar el motivo por el cual considera que la persona que desea ascender o promoción con dispensa de trámite, es la persona idónea para el puesto.
3	Titular de la Institución o Encargado del Despacho Ministerial	Otorga el visto bueno a la solicitud de ascenso o promoción ya sea con o sin dispensa de concurso.
4	Dirección solicitante	En el caso que el puesto sea dentro de la carrera administrativa, el Director debe remitir una solicitud a la Comisión de Servicio Civil con

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 253 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>copia a Talento Humano con el visto bueno del Titular, para que se solicite el inicio del proceso de ascenso o promoción, el cual en caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una solicitud sin dispensa de concurso: debe ir adjunto con todos los antecedentes del motivo por el cual se solicita el ascenso o promoción del o los empleados. - Una solicitud de dispensa de trámite: debe llevar los curriculum de las personas que podrían aplicar a la plaza vacante; sin embargo, debe justificar el motivo por el cual considera que la persona que desea ascender o promocionar con dispensa de trámite, es la persona idónea para el puesto.
5	Comisión de Servicio Civil	Realiza los trámites correspondientes y envía respuesta a la Dirección solicitante.
6	Dirección solicitante	Al recibir la respuesta de la Comisión, remite una copia a Talento Humano para que se haga el procedimiento interno correspondiente para selección de la persona (en caso de dispensa de trámite) y posterior a ello los trámites respectivos ante el Ministerio de Hacienda una vez determinada la persona a ascender o promocionar.
7	Dirección solicitante	En caso de ser un puesto no incluido en la carrera administrativa debe remitir a Talento Humano el Memorándum y sus anexos con el visto bueno de la titular o encargado del Despacho para que realice los trámites correspondientes.
8	Técnico de Talento Humano	Una vez seleccionada la persona a cubrir la vacante, realiza la solicitud de autorización de nombramiento y/o contratación ante el Despacho Ministerial, Ministerio de Hacienda y Casa presidencial para la contratación del personal en la plaza vacante.
9	Ministerio de Hacienda	Autoriza la contratación de personal.
10	Técnico de Talento Humano	Una vez obtenida la autorización de nombramiento y/o contratación se procede a realizar las gestiones internas en el Ministerio, entregando una copia a Encargado(a) de planilla, así como a Colaborador(a) Jurídico para que realicen los respectivos trámites.
11	Dirección de Talento Humano	Talento Humano le informa al empleado y a la Dirección solicitante, sobre la autorización del ascenso o promoción.
12	Empleado(a) seleccionado(a)	Presenta su renuncia a la plaza que ostenta en el momento por pasar a ocupar otro cargo en el Ministerio.
13	Colaborador(a) Jurídico de RRHH	Recibe la renuncia y realiza el acuerdo o resolución respectiva de plaza vacante y sigue el proceso establecido para los acuerdos y resoluciones elaborados por talento humano.


DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 254 de 261

7.51 Procedimiento: Gestión de Incremento salarial.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) inmediato solicitante	Deberá solicitar al Titular de la Institución o al Encargado del Despacho Ministerial, mediante Memorándum el visto bueno para realizar el cambio de categoría, y justificar el motivo por el cual se solicita el incremento salarial del empleado(a).
2	Titular de la Institución o Encargado del Despacho Ministerial	Otorga el visto bueno a la solicitud de incremento salarial.
3	Jefe(a) inmediato solicitante	Remite a la Dirección de Talento Humano el Memorándum con el visto bueno del titular para que realice las gestiones pertinentes.
4	Director(a) de Talento Humano	Recibe el Memorándum con el visto bueno de Titular de la Institución o Encargado del Despacho Ministerial.
5	Director(a) de Talento Humano	Realiza las adecuaciones internas, y entrega una copia a la Encargada de planillas y otra al Colaborador(a) jurídico.
6	Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	Realiza el Acuerdo mediante el cual se legaliza el cambio de categoría del empleado, haciendo oficial el incremento salarial del empleado y se realiza el proceso establecido para los acuerdos y resoluciones.

7.52 Procedimiento: Gestión de Incremento salarial modificando plaza.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) inmediato solicitante	Deberá solicitar al Titular de la Institución o al Encargado del Despacho Ministerial, mediante Memorándum, el visto bueno para realizar el incremento salarial, justificando el motivo por el cual se solicita dicho incremento salarial para el empleado(a).
2	Titular de la Institución o Encargado del Despacho Ministerial	Otorga el visto bueno a la solicitud de incremento salarial.
3	Jefe(a) inmediato solicitante	Remite a la Dirección de Talento Humano el Memorándum con el visto bueno del titular para que realice las gestiones pertinentes.
4	Director(a) de Talento Humano	Recibe el Memorándum con el visto bueno de Titular de la Institución o Encargado del Despacho Ministerial.
5	Director(a) de Talento Humano	Revisa las plazas vacantes disponibles para solicitar al Ministerio de Hacienda la plaza y especificar con que plazas se financiará el incremento.
6	Técnico de Talento Humano	Realiza la Nota a remitir al Ministerio de Hacienda solicitando la autorización para dicho cambio.
7	Director(a) de Talento Humano	Remite la Nota para firma del Ministro(a) o Encargado del Despacho Ministerial.
8	Técnico de Talento Humano	Remite la Nota al Ministerio de Hacienda para su aprobación, junto con los documentos anexos correspondientes.

DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 255 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
9	Director(a) de Talento Humano	Realiza las adecuaciones internas, y entrega una copia a la Encargada de planillas y otra a Colaborador(a) Jurídico.
10	Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	Realiza el Acuerdo o Contrato Administrativo, mediante el cual se nombra a la persona en su nueva plaza con un salario diferente, y se realiza el proceso establecido para los acuerdos y contratos administrativos.

7.53 Procedimiento: Imposición de amonestaciones al personal.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) Inmediato	<p>Reúne la documentación necesaria con la finalidad que sea el medio de prueba para imponer la sanción, llamado de atención. Las amonestaciones deben ser con base a lo establecido en los art. 31, 32 de la Ley de Servicio Civil.</p> <p>En el caso de teletrabajo o trabajo remoto que se realiza actualmente, los jefes de igual forma deben ir reuniendo la documentación que funcione como fundamentación para demostrar el incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado.</p>
2	Jefe(a) Inmediato	<p>En el caso que imponga amonestación ya sea oral privada o escrita, debe dejar constancia en Acta. Talento Humano proporciona un formato para que los Jefes puedan tomarlo de base. Para imponer la amonestación escrita, se debe estar en base a lo dispuesto en el art. 43 de la Ley de Servicio Civil.</p> <p>En el caso de teletrabajo para imponer las sanciones deben citar al empleado que se presente a las instalaciones del Ministerio, para mayor seguridad y transparencia al momento de imponer la sanción, y de esa manera se deja firmada el Acta respectiva.</p>
3	Jefe(a) Inmediato	Al tener lista el Acta de amonestación oral privada o escrita, se llama al empleado para escuchar sus razones por las cuales está incumpliendo sus deberes y obligaciones que establecen las respectivas leyes.
4	Empleado	Al ser llamado por el Jefe, expone sus razones por las cuales está faltando a los deberes y obligaciones.
5	Jefe(a) Inmediato	Informa al empleado que se le amonestará por los motivos que se apeguen a la situación (base legal arts. 31 y 32 LSC), lee el Acta y firma el Jefe, otorgándole su derecho de audiencia y defensa.
6	Empleado	<p>Manifiesta su aceptación o negativa de la sanción impuesta.</p> <p>En el caso que acepte, firma de enterado.</p> <p>En el caso que no acepte, no firma.</p>
7	Jefe(a) Inmediato	En el caso que el empleado no firme, se deja constancia de la negativa a firmar, ya sea consignado a mano "el empleado se niega a firmar la presente Amonestación".

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 256 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
8	Jefe(a) Inmediato	Remite el Acta de Amonestación oral privada o escrita, a la Dirección de Talento Humano para que sea archivada en el expediente del empleado.

7.54 Procedimiento: Despido o destitución.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) Inmediato	Reúne toda la documentación, pruebas para fundamentar la solicitud de despido o destitución, en base a los arts. 53 y 54 de la Ley de Servicio Civil. Queda a consideración del Jefe Inmediato, solicitar ayuda a Talento Humano para la elaboración del escrito.
2	Jefe(a) Inmediato	Al tener toda la documentación, el Jefe Inmediato informa a los titulares sobre el caso y entrega toda la información, para que el titular proceda con el escrito ante la Comisión del Servicio Civil.
3	Titular	Una vez el titular haya analizado la información, debe presentar un escrito a través del apoderado ante la Comisión del Servicio Civil.
4	Comisión de Servicio Civil	Realiza el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil, específicamente art. 55.
5	Comisión de Servicio Civil	La Comisión de Servicio Civil, debe informar al Despacho Ministerial, para que se proceda con lo resuelto.
6	Empleado	Queda facultado para interponer Recurso de la Resolución emitida por la Comisión de Servicio Civil, el cual será presentado ante la Comisión, la cual deberá remitir los autos al Tribunal de Servicio Civil, para que resuelva.

7.55 Procedimiento: Conformación de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en los planteles del Ministerio de Economía.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Auxiliar Administrativo(a) en Salud	Revisa el control de vigencia de cada uno de los COSESO's de los planteles del Ministerio de Economía.
2	Auxiliar Administrativo(a) en Salud	Solicita al Despacho Ministerial el nombramiento de miembros de COSESO's de los planteles del Ministerio de Economía que representarán al empleador.
3	Despacho Ministerial	Nombra los representantes del Despacho Ministerial.
4	Auxiliar Administrativo(a) en Salud	Coordina y efectúa elección de representante de los trabajadores/as en el COSESO de cada uno de los planteles.
5	Auxiliar Administrativo(a) en Salud	Completa documentación y/o formatos establecidos por Ministerio de Trabajo y Previsión Social y solicita revisión del mismo.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 257 de 261


No.	Responsable	Actividad o Paso
6	Auxiliar Administrativo(a) en Salud	Gestiona firma de Ministro(a) de Economía de la documentación debidamente completada.
7	Ministro(a) de Economía	Firma documentación.
8	Auxiliar Administrativo(a) en Salud	Recibe formatos firmados para inscribir o actualizar COSESO's y los remite al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
9	Auxiliar Administrativo(a) en Salud	Archiva en expediente de COSESO's los formatos entregados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

7.56 Procedimiento: Insumos y equipos de seguridad y salud ocupacional.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Presidencia de COSESO	Solicita a Doctor(a) de Clínica Empresarial los insumos para botiquines, equipo de protección, equipos de comunicación, entre otros, para dar cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo (LGPRLT) y otras normativas.
2	Doctor(a) de Clínica Empresarial y Auxiliar Administrativo(a) en Salud	Gestiona requerimiento para la compra de insumos para botiquines, equipo de protección, equipo de comunicación, entre otros, en la Dirección de Administración y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
3	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Realiza proceso de compra de insumos para botiquines, equipo de protección, equipo de comunicación, entre otros, y realizan entrega a Doctor(a) Clínica Empresarial.
4	Doctor(a) de Clínica Empresarial y Auxiliar Administrativo(a) en Salud	Entrega insumos para botiquines, equipo de protección, equipo de comunicación, entre otros, al Presidente(a) de COSESO para distribuirlos a las personas correspondientes dejando registro de su entrega.
5	Presidencia de COSESO	Entrega insumos correspondientes dejando evidencia del control de su entrega y remite copia a Doctor(a) de Clínica Empresarial.

7.57 Procedimiento: Notificación de accidentes laborales.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Reporta accidente laboral a Técnico/a Administrativo indicando: nombre completo de la persona accidentada, el tipo de lesión, si se le dio atención de primeros auxilios y si generó o no incapacidad.
2	Auxiliar Administrativo(a) en Salud	Notifica el accidente laboral al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio del Sistema Nacional de Notificación de

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 258 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
		Accidentes de Trabajo (SNNAT) en un plazo no mayor de 3 días hábiles después de ocurrido el accidente laboral.
3	Auxiliar Administrativo(a) en Salud	Archiva en control de accidentes laborales cada uno de los accidentes reportados por el/la Doctor(a) de Clínica Empresarial en orden cronológico.
4	Auxiliar Administrativo(a) en Salud	Elabora reporte de accidentes laborales ocurridos en el año y los remite al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

7.58 Procedimiento: Realización de Jornadas de salud.


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Realiza convocatoria con colaboración de la Gerencia de comunicaciones, notificando a los derechohabientes acerca de las inscripciones para asistir a la jornada.
2	Enfermero(a)	Anota e inscribe a los derechohabientes interesados en cada jornada y una vez inscritos se le otorga la fecha del día de la jornada.
3	Enfermero(a)	Se realiza el servicio o atención médica ofrecida acorde a la jornada estipulada según el programa y calendarización de la Clínica Empresarial, (toma de citologías, consulta ginecológica completa, entre otras).
4	Enfermero(a)	Verifica si el derechohabiente tiene Expediente Clínico, si no tiene expediente clínico, se abre Expediente Clínico con número de derechohabiente y número de DUI.
5	Enfermero(a)	Si ya tiene expediente o una vez se ha abierto el expediente, se prepara a derechohabiente y su expediente clínico para remitirlo a la consulta médica (debe tomar signos vitales talla, peso y presión arterial).
6	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Brinda consulta médica a empleado(a) y dependiendo del diagnóstico se le ordenan controles posteriores, exámenes de laboratorio, receta de medicamentos y/o incapacidad.
7	Enfermero(a)	Complementa las órdenes de exámenes de laboratorio, receta de medicamentos y/o incapacidad y brinda las recomendaciones e indicaciones correspondientes a derechohabiente.
8	Enfermero(a)	Prepara las órdenes o muestras para exámenes de laboratorio y/o receta de medicamentos para enviarlos a la Unidad Médica del ISSS.
9	Enfermero(a)	Gestiona las órdenes o muestras para exámenes de laboratorio/receta de medicamentos en Unidad Médica del ISSS.
10	Enfermero(a)	Entrega medicamentos a derechohabientes, brinda indicaciones acerca de cómo aplicar los medicamentos según receta y notifica a derechohabientes sobre la recepción de resultados de exámenes de laboratorio para programar cita médica.
11	Enfermero(a)	Realiza anotaciones de enfermería en expediente acerca de las recomendaciones e indicaciones que se le dan al derechohabiente.

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 259 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
12	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Elabora y remite a Técnico de Talento Humano Informe de personal atendido en Clínica Empresarial.

7.59 Procedimiento: Realización de Ferias de la salud.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Organiza los proveedores de atención en salud que visitaran la Clínica Empresarial.
2	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Se realizan las gestiones para coordinar la feria de salud junto al ISSS y Ministerio de Economía.
3	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Se realiza la convocatoria o campaña de comunicación para notificar a los derechohabientes acerca de la feria de salud con apoyo de la Gerencia de comunicaciones.
4	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Se realiza el servicio médico o atención médica ofrecida durante la campaña de comunicaciones.
5	Enfermero(a)	Verifica si el derechohabiente tiene Expediente Clínico, si no tiene expediente clínico, se abre Expediente Clínico con número de derechohabiente y número de DUI.
6	Enfermero(a)	Si ya tiene expediente o una vez se ha abierto el expediente, se prepara a derechohabiente y su expediente clínico para remitirlo a la consulta médica (debe tomar signos vitales talla, peso y presión arterial).
7	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Brinda consulta médica a empleado/a y dependiendo del diagnóstico se le ordenan controles posteriores, exámenes de laboratorio, receta de medicamentos y/o incapacidad.
8	Enfermero(a)	Complementa las órdenes de exámenes de laboratorio, receta de medicamentos y/o incapacidad y brinda las recomendaciones e indicaciones correspondientes a derechohabiente.
9	Enfermero(a)	Prepara las órdenes o muestras para exámenes de laboratorio y/o receta de medicamentos para enviarlos a la Unidad Médica del ISSS.
10	Enfermero(a)	Gestiona las órdenes o muestras para exámenes de laboratorio/receta de medicamentos en Unidad Médica del ISSS.
11	Enfermero(a)	Entrega medicamentos a derechohabientes, brinda indicaciones acerca de cómo aplicar los medicamentos según receta y notifica a derechohabientes sobre la recepción de resultados de exámenes de laboratorio para programar cita médica.
12	Enfermero(a)	Realiza anotaciones de enfermería en expediente acerca de las recomendaciones e indicaciones que se le dan al derechohabiente.
13	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Elabora y remite a Técnico de Talento Humano Informe de personal atendido en Clínica Empresarial.


DTH	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 260 de 261

7.60 Procedimiento: Charlas preventivas.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Realiza programación de charlas preventivas al inicio del año en coordinación con el ISSS.
2	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Se realizan las gestiones para coordinar las charlas para todo el personal del Ministerio de Economía según programación anual o según solicite el ISSS.
3	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Realiza las charlas por puestos de trabajo acerca de la temática según calendarización.
4	Enfermero(a)	Realiza informe de charlas brindadas por puesto de trabajo al personal del Ministerio de Economía, para llevar control y cumplir con la calendarización.

7.61 Procedimiento: Atención de emergencia.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Brigadas de primeros auxilios	Notifican a Clínica Empresarial del accidente ocurrido.
2	Personal de Clínica Empresarial	Se avocan al lugar donde se encuentra la víctima y se le brindan los primeros auxilios.
3	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Se traslada a la persona afectada a la Clínica Empresarial, donde se le brinda la atención médica necesaria y se determina si se considera necesario referir a la persona al ISSS o si se genera una incapacidad.
4	Enfermero(a)	Verifica si el derechohabiente tiene Expediente Clínico, si no tiene expediente clínico, se abre Expediente Clínico con número de derechohabiente y número de DUI.
5	Enfermero(a)	Si ya tiene expediente o una vez se ha abierto el expediente, complementa las órdenes receta de medicamentos y/o incapacidad y brinda las recomendaciones e indicaciones correspondientes a derechohabiente.
6	Enfermero(a)	Prepara las órdenes y/o receta de medicamentos para enviarlos a la Unidad Médica del ISSS.
7	Enfermero(a)	Gestiona las órdenes y/o receta de medicamentos en Unidad Médica del ISSS.
8	Enfermero(a)	Entrega medicamentos a derechohabientes y brinda indicaciones acerca de cómo aplicar los medicamentos según receta.
9	Enfermero(a)	Realiza anotaciones de enfermería en expediente acerca de las recomendaciones e indicaciones que se le dan al derechohabiente.
10	Doctor(a) de Clínica Empresarial	Elabora y remite al ISSS, al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y al Técnico/a Administrativo de Talento Humano el Registro de accidentes

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DTH-1.4	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Talento Humano			
Ministerio de Economía			Página 261 de 261

No.	Responsable	Actividad o Paso
		actualizado y sus medidas de prevención, para ser reportado en el SISPLAN.