




MINISTERIO DE ECONOMÍA

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GRRHH**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNIMOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 2 de 44	

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, MINEC.

1.1 Visión

Ser la Institución que promueve el desarrollo de una economía altamente competitiva y justa que amplíe las oportunidades económicas de todos y todas las salvadoreñas, contribuyendo así, de manera sostenible y equitativa, a su desarrollo.

1.2 Misión

Contribuir a la construcción de un país próspero, justo, equitativo, solidario y en democracia, por medio del fortalecimiento de las capacidades productivas de todos los sectores empresariales; de la profundización de la integración económica regional; de la consolidación de la apertura comercial; de la priorización de políticas sectoriales en territorios con alto potencial de crecimiento; y del fortalecimiento del mercado interno a partir de reglas claras y el acompañamiento de iniciativas locales.

1.3 Valores

- **Compromiso:** Asumimos nuestra obligación de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios de la Institución, con esmero, profesionalismo y eficiencia, contribuyendo así al éxito de la misma.
- **Honestidad:** En el cumplimiento de nuestras funciones, obligaciones y labores, actuamos siempre con ética, responsabilidad, con base en la verdad y en la auténtica justicia; tanto hacia la Institución, como a los usuarios, los compañeros de trabajo y nosotros mismos.
- **Lealtad:** Actuamos con fidelidad y respeto a las personas como origen y fin de la actividad del Estado; igualmente con la Institución, jefes, compañeros, subordinados, dentro de los límites de las leyes y la ética.
- **Respeto:** Nos conducimos en base a la ética y la moral; lo que nos permite apreciar, reconocer, aceptar y valorar las necesidades, derechos, intereses y sentimientos propios y de los demás, considerando su dignidad. Todo ello en beneficio de la Institución y del país.
- **Transparencia:** Actuamos siempre considerando el compromiso que tiene la Institución con la población en general, de conformidad con las leyes y normas; de manera que se pueda dar a conocer nuestra gestión y que toda la información que existe y resulta de la misma, esté disponible para que los ciudadanos accedan a ella en el momento que consideren pertinente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP011

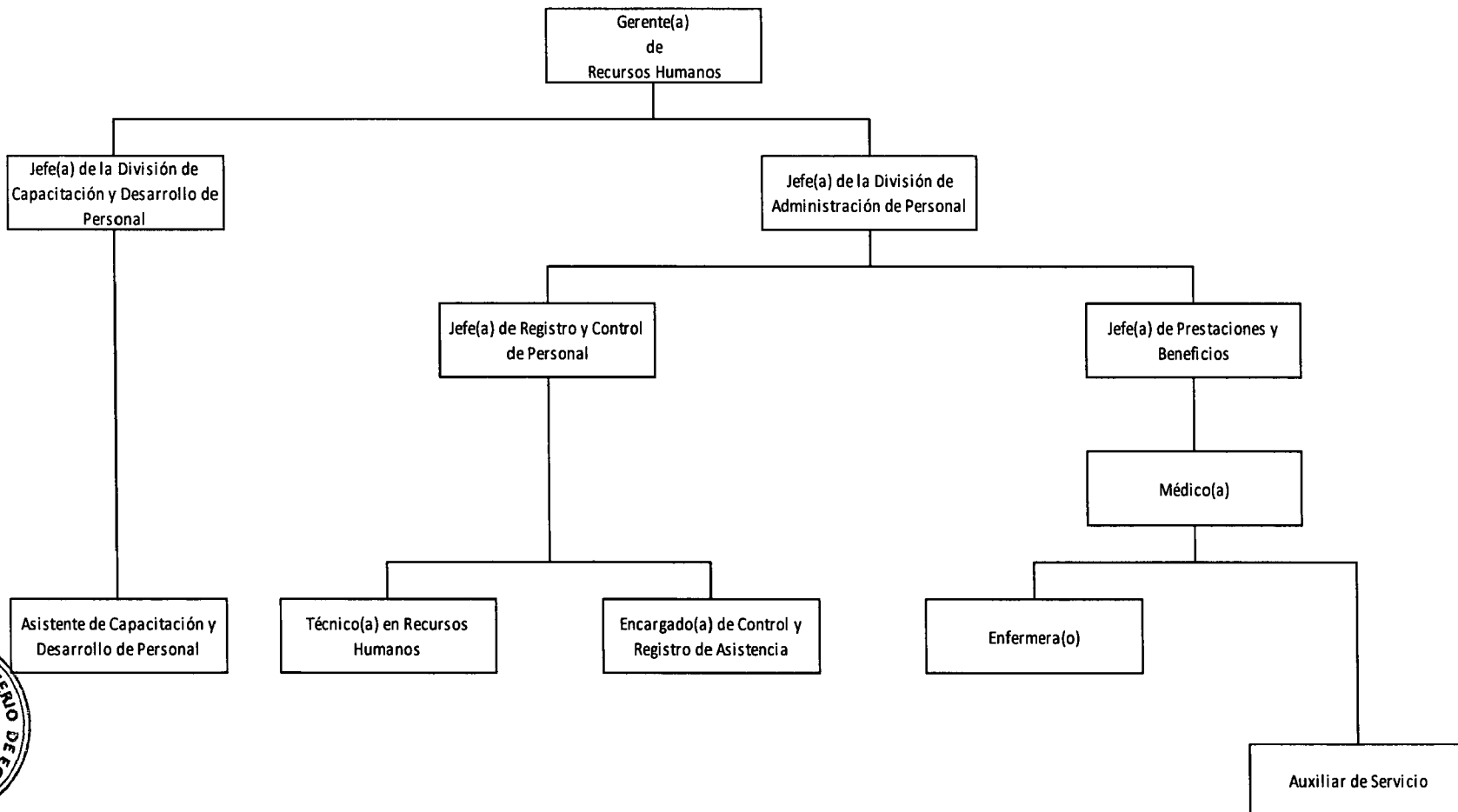
VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015


VERSIÓN: 01

PAGINA: 3 de 44



2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (FUNCIONAL)



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 4 de 44	

3. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES (Art. 41 del Reglamento Interno MINEC)


3.1 Objetivo

Contribuir a que las unidades orgánicas que integran el MINEC, funcionen eficientemente, proporcionándoles de manera oportuna, los servicios administrativos de apoyo necesarios; y velar por la correcta aplicación de políticas y estrategias administrativas, considerando los lineamientos emanados del Despacho Ministerial y las normativas legales aplicables.

3.2 Atribuciones

- a) Ejecutar las políticas de administración del recurso humano al servicio del Ministerio dictadas por el Despacho Ministerial, así como propiciar su bienestar social y laboral a través de programas de promoción e incentivos que contribuyan a su desarrollo integral;
- b) Promover y desarrollar programas de capacitación integral y permanente para el fortalecimiento de la capacidad técnica del recurso humano del Ministerio;
- c) Mantener registros y controles sistematizados y actualizados de los movimientos de recursos humanos del MINEC;
- d) Adoptar mecanismos y lineamientos aprobados por el Ministerio de Hacienda en lo referente a las áreas de competencia de esta Gerencia;
- e) Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, promoción, traslado, suspensión, sanción y cesantías del personal del MINEC; de conformidad a los reglamentos y leyes vigentes;
- f) Identificar los cargos del Ministerio en los que se deberá exigir fianza, y establecer la cuantía de las mismas según las disposiciones vigentes, así también a aquellos funcionarios que deban rendir Declaración Jurada de su patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia;
- g) Determinar en colaboración de las demás dependencias del MINEC, las necesidades de recursos humanos y las fuentes de reclutamiento;
- h) Elaborar y dirigir en beneficio de los servidores públicos del MINEC, programas de carácter social, deportivo, cultural y desarrollar el servicio médico a través de la Clínica Empresarial del Instituto Salvadoreño del Seguro Social;
- i) Mantener informado al personal del MINEC, sobre sus deberes y derechos con la Institución;




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 5 de 44	

- j) Formular los proyectos de contratos, acuerdos, refrendas, resoluciones y demás documentos relacionados con el recurso humano del MINEC, y ejercer la supervisión sobre los mismos; y
- k) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas.



[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 6 de 44	

Título: Gerente(a) de Recursos Humanos

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración y Finanzas
Unidad Inmediata:	Gerencia de Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Administración y Finanzas

1. Misión

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración del talento humano, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia laboral.


2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Jefe(a) de la División de Capacitación y Desarrollo de Personal	Planificar, dirigir y supervisar los programas de capacitación orientados a coadyuvar a que los trabajadores del MINEC cuenten con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el óptimo desempeño de las funciones a su cargo, y fomentar su desarrollo integral.
Jefe(a) de la División de Administración de Personal	Dirigir y dar seguimiento a las actividades correspondientes a registro, control de personal y prestaciones, contribuyendo a la disponibilidad de información veraz y oportunidad en la atención y desarrollo del talento humano.

3. Funciones Básicas

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los Programas de Clasificación y Remuneración de Cargos: Reclutamiento, Selección y Contratación; Evaluación del Desempeño; Clima Organizacional; Acciones de Personal; Capacitación y Desarrollo; Planillas, Bienestar Social y Relaciones Laborales en base a las Leyes y Reglamentos aplicables vigentes;
- Asesorar a titulares, directores y gerentes en lo relacionado a la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración del Talento Humano;
- Interpretar y aplicar las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a la Administración del Talento Humano;
- Atender las consultas y reclamos presentados por los funcionarios de la Institución, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNAMOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 7 de 44	

materia de talento humano; a fin de proponer soluciones adecuadas;


- e) Contribuir al cumplimiento de los deberes y obligaciones del Contrato Colectivo de Trabajo entre el MINEC y sus trabajadores; así como los derechos y obligaciones del Ministerio y el sindicato;
- f) Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones;
- g) Emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos de las mismas;
- h) Coordinar la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Gerencia; así también, participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto con relación a la estructura de personal de la Institución;
- i) Participar en comitivas interinstitucionales en representación del MINEC por función o delegación;
- j) Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, normas y políticas de la Gerencia;
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Talento humano con plazas referendadas y/o contratado.
- b) Propuestas y opiniones emitidas en relación a la elaboración y/o formulación de políticas en materia de Administración del Talento Humano.
- c) Informe sobre la interpretación y/o aplicación de normativas y reglamentos aplicables en la Administración del Talento Humano.
- d) Consultas y reclamos atendidos con propuestas de soluciones.
- e) Prestaciones entregadas con oportunidad.
- f) Solicitudes de sanciones disciplinarias tramitadas.
- g) Opiniones técnicas emitidas sobre propuestas de reorganización administrativa.
- h) Plan de Trabajo Anual (POA) y anteproyecto presupuestario elaborado.
- i) Informes presentados sobre participación en comitivas interinstitucionales y/o Propuestas de opiniones técnicas o posición a presentar ante la dinámica de las comitivas.
- j) Manuales administrativos, normas y políticas de la Gerencia elaborados y/o actualizados.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 8 de 44	

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública.
- b) Ley de Servicio Civil.
- c) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- d) Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- e) Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- f) Ley de Ética Gubernamental.
- g) Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- h) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia (LEIV).
- i) Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.
- j) Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público.
- k) Políticas Presupuestarias, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- l) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- m) Normas de Formulación Presupuestaria.
- n) Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de Personal en la Administración Pública.
- o) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- p) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- q) Manual de Control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal.
- r) Manual de Capacitación y Desarrollo del personal.
- s) Manual de Reclutamiento y Selección de personal.
- t) Laudo Arbitral del Ministerio de Economía.


5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines

Idiomas: N/A



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 9 de 44	

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento sobre Estilos de Liderazgo (Coercitivo, Orientativo, Afiliativo, Participativo, Imitativo, Capacitador)	Indispensable
2. Habilidad de resolución y transformación de conflictos	Indispensable
3. Habilidad de negociación y cierre de acuerdos	Indispensable
4. Conocimientos sobre administración de personal	Indispensable
5. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
6. Habilidad de redacción de Informes técnicos	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3


5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el área de Recursos Humanos	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, liderazgo, iniciativa, responsabilidad, integridad, conducción de personas, tolerancia a la presión de trabajo, imparcial, adaptación y flexibilidad, prudencia.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 10 de 44	

Título: Jefe(a) de la División de Capacitación y Desarrollo de Personal

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos
Unidad Inmediata:	División de Capacitación y Desarrollo de Personal
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Recursos Humanos

1. Misión

Planificar, dirigir y supervisar los programas de capacitación orientados a coadyuvar a que los trabajadores del MINEC cuenten con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el óptimo desempeño de las funciones a su cargo, y fomentar su desarrollo integral.


2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Asistente(a) de Capacitación y Desarrollo de Personal	Participar de la elaboración y ejecución del plan anual de capacitaciones a fin de contribuir a la actualización y desarrollo del talento humano, que proporcione las competencias y conocimientos técnicos necesarios, elevando así el nivel de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores.

3. Funciones Básicas

- a) Detectar, coordinar y dar respuesta a las necesidades de capacitación y desarrollo del personal;
 - Identificar temas de capacitación a partir de las necesidades del perfil del puesto.
 - Identificar requerimiento de capacitación a través de aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
 - Detectar necesidades de capacitación a través de los resultados de la evaluación de desempeño.
 - Definir eventos de capacitación a través de procesos de negociación o cooperación de organismos o instituciones nacionales o internacionales.
- b) Difundir y promover programas de capacitación y desarrollo que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes del personal, y fortalezcan el desempeño de sus actividades, ya sea que se impartan directamente por el MINEC u otras instituciones;
 - Promocionar y apoyar en la gestión de becas a través del Ministerio de Relaciones Exteriores u Organismos.
 - Divulgar las capacitaciones a impartir, con la oportunidad debida.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>MINISTERIO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 11 de 44	

- c) Coordinar la organización y desarrollo de los eventos de capacitación;
- Gestionar y disponer de una base de datos de empleados MINEC, debidamente actualizada.
 - Recomendar la adjudicación de los proveedores de capacitación a través de la evaluación de las ofertas técnicas y económicas, cuando sea requerido.
 - Formular en coordinación con el (la) Facilitador(a) la malla curricular de la capacitación, cuando sea requerido.
 - Gestionar los apoyos técnicos y didácticos a los instructores, para la impartición de los cursos de capacitación.
 - Constituir y actualizar una base de datos de profesionales de capacitación (instructores, maestros, conferencistas, instituciones, entre otros).
 - Constituir y actualizar un directorio de proveedores de locales para el desarrollo de eventos de capacitación.
- d) Realizar seguimiento a los eventos de capacitación desarrollados;
- Analizar y supervisar los indicadores de gestión (KPI's).
 - Elaborar informe de logros en la ejecución del Plan Anual de Capacitaciones.
 - Coordinar y participar en la realización de las evaluaciones correspondientes a los participantes en apego a los programas y desarrollo del curso.
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo


4.1. Resultados Principales

- a) Plan Anual de Capacitación presentado para aprobación.
- b) Becas gestionadas y obtenidas para empleados(as) del MINEC.
- c) Actas de recomendación para la adjudicación de proveedores de capacitación.
- d) Informe elaborado y presentado sobre la ejecución del Plan Anual de Capacitaciones.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público.
- b) Políticas Presupuestarias, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- c) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- d) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- e) Reglamento Interno del MINEC.
- f) Manual de Capacitación y Desarrollo del Personal.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 12 de 44	

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ciencias Sociales o carreras afines

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos sobre la administración de Procesos de capacitación: Elaboración de DNC e Indicadores de capacitación, formulación de presupuesto, ejecución, seguimiento, evaluación e impacto de la capacitación.	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencia	Grado	
Pensamiento Analítico	3	
Pensamiento Conceptual	3	
Orientación a Resultados	4	
Orientación al Ciudadano	3	
Impacto e influencia	3	
Gestión de Equipo	4	
Trabajo en Equipo	3	


5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, iniciativa, capacidad de planificación y organización, comunicación eficaz, gestión y logro de objetivos, prudencia, colaboración, liderazgo, innovación y creatividad, tolerancia a la presión de trabajo.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> GOBIERNO DE EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 13 de 44	

Título: Asistente de Capacitación y Desarrollo de Personal

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos
Unidad Inmediata:	División de Capacitación y Desarrollo de Personal
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la División de Capacitación y Desarrollo de Personal

1. Misión

Participar de la elaboración y ejecución del plan anual de capacitaciones a fin de contribuir a la actualización y desarrollo del talento humano, que proporcione las competencias y conocimientos técnicos necesarios, elevando así el nivel de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Apoyar el proceso de identificación y respuesta a las necesidades de capacitación y desarrollo del personal;
- b) Diseñar, construir y actualizar la base de datos institucional de empleados que permita la organización y seguimiento de los eventos de capacitación, y la sistematización de la información de los mismos;
- c) Proponer y construir indicadores de gestión vinculados a la gestión de capacitación;
- d) Realizar la organización y logística para el desarrollo de los eventos de capacitación;
 - Gestionar y facilitar los apoyos técnicos y didácticos.
 - Realizar convocatorias, confirmaciones de asistencia y control de asistencia.
 - Coordinar con el encargado del local del evento, los servicios requeridos.
- e) Actualizar el banco de datos de los proveedores de capacitación (facilitadores(as), Consultores(as), empresas, entre otros) y centros de capacitación;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.


4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Aportes para la elaboración del Plan Anual de Capacitación entregados.
- b) Base de datos institucional de empleados actualizada y vinculada con los eventos de



[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 14 de 44	

capacitación en que haya participado cada empleado(a).

- c) Informe mensual y/o trimestral con indicadores de gestión (KPI's) elaborado y presentado.
- d) Informe y/o registros por evento organizado.
- e) Base de datos de proveedores y de centros de capacitación, actualizada.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público.
- b) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- c) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- d) Reglamento Interno del MINEC.
- e) Manual de Capacitación y Desarrollo del Personal.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Técnico(a)	Técnico en Administración de Empresa, Recursos Humanos, Administración de Personal o carreras afines
Deseable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ciencias Sociales o carreras afines

Idiomas: N/A


5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos sobre la administración de Procesos de capacitación: Elaboración de DNC e Indicadores de capacitación, formulación de presupuesto, ejecución, seguimiento, evaluación e impacto de la capacitación	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 15 de 44	

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	Grado
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2


5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el área de Recursos Humanos	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, innovación y creatividad, iniciativa, comunicación eficaz, capacidad de planificación y organización, tolerancia a la presión de trabajo, prudencia.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 16 de 44	

Título: Jefe(a) de la División de Administración de Personal

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración y Finanzas
Unidad Inmediata:	Gerencia de Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Recursos Humanos

1. Misión

Dirigir y dar seguimiento a las actividades correspondientes a registro, control de personal y prestaciones, contribuyendo a la disponibilidad de información veraz y oportuna en la atención y desarrollo del talento humano.


2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Jefe(a) de Registro y Control de Personal	Velar por el cumplimiento del proceso de registro y control del personal a través del Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH), con el objetivo de mantener actualizados los diferentes movimientos del personal del MINEC.
Jefe(a) de Prestaciones y Beneficios	Coordinar y ejecutar los procedimientos vinculados con los programas sociales y económicos derivados de las leyes, políticas y convenciones contractuales para el bienestar físico, laboral y psicológico de los trabajadores.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal;
- b) Conducir y supervisar la realización de las actividades orientadas al bienestar de los(as) trabajadores(as) y cumplimiento de las prestaciones de los mismos, de conformidad a las normativas aplicables al sector público y las convenciones del Contrato Colectivo;
- c) Conducir y controlar las acciones para la elaboración de la planilla de pago;
- d) Coordinar la apertura, archivo, control, conservación y actualización de expedientes del personal;
- e) Ejecutar el proceso de ingreso e inducción del personal a la institución;
- f) Coordinar la actualización de información en el Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH);
- g) Preparar informes de labores y/o documentación a solicitud;
- h) Elaborar estadísticas de los registros de marcación del personal;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 17 de 44	

- i) Revisar el anteproyecto del presupuesto de plazas del personal MINEC para cada ejercicio fiscal;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

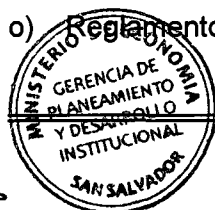
4. Contexto del Puesto de trabajo


4.1. Resultados Principales

- a) Informe del proceso de las evaluaciones de desempeño.
- b) Prestaciones presupuestadas y programadas.
- c) Controles realizados en la elaboración de la planilla de pago.
- d) Expedientes de personal archivados y/o actualizados.
- e) Personal de nuevo ingreso con proceso de inducción realizado.
- f) SIRH actualizado.
- g) Informes de labores y/o documentación requerida, presentada en forma.
- h) Estadísticas de registros de marcación, elaboradas y presentadas.
- i) Anteproyecto del presupuesto de plazas MINEC revisado.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 18 de 44	

p) Manual de Control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal.

q) Laudo Arbitral del Ministerio de Economía.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos sobre la administración de personal	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3. Conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad	Deseable


5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado	
Pensamiento Analítico	3	
Pensamiento Conceptual	3	
Orientación a Resultados	4	
Orientación al Ciudadano	3	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	4	
Trabajo en Equipo	3	

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el área de Recursos Humanos	De 2 a 4 años




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 19 de 44	

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, comunicación eficaz, prudencia, credibilidad técnica, iniciativa, tolerancia a la presión de trabajo toma de decisiones, imparcial, adaptabilidad y flexibilidad.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 20 de 44	

Título: Jefe(a) de Registro y Control de Personal

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	División de Administración de Personal
Unidad Inmediata:	Departamento de Registro y Control de Personal
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la División de Administración de Personal

1. Misión

Velar por el cumplimiento del proceso de registro y control del personal a través del Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH), con el objetivo de mantener actualizados los diferentes movimientos del personal del MINEC.


2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) en Recursos Humanos	Actualizar los registros de datos y sistematizar los movimientos del talento humano bajo el régimen de Ley de Salario y Contrato; asimismo, participar de la organización y ejecución de las actividades del departamento de registro y control de personal.
Encargado(a) de Registro y Control de Asistencia	Administrar los registros de marcación, controlar, sistematizar y custodiar la documentación relacionada, que justifique las ausencias o faltas de marcación del talento humano.

3. Funciones Básicas

- a) Preparar para su tramitación las nóminas de sueldos y salarios, con sus respectivas deducciones de ley y compromisos de pagos individuales; asimismo, elaborar las planillas anexas correspondientes;
- b) Actualizar la base de datos del personal bajo el sistema de Ley de Salario y Contrato;
- c) Elaborar anteproyecto de presupuesto de plazas MINEC para cada año fiscal;
- d) Preparar listados y documentación pertinente para la refrendas de plazas del personal por Ley de Salario y Contrato;
- e) Elaborar las referencias laborales que sean requeridas;
- f) Gestionar y dar seguimiento a la presentación de la Declaración de Probidad, ante la Corte Suprema de Justicia, de funcionarios(as) y empleados(as) que corresponda;
- g) Controlar la actualización de expedientes del personal;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 21 de 44	

- h) Supervisar los informes de permisos remunerados y no remunerados para la tramitación en las nóminas de sueldos y salarios;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo


4.1. Resultados Principales

- a) Nóminas de sueldos y salarios para su tramitación de pago.
- b) Base de datos del personal bajo el sistema de Ley de Salario y Contrato, actualizada.
- c) Anteproyecto de presupuesto de plazas elaborado para el año fiscal.
- d) Refrenda de plazas del personal por Ley de Salario y Contrato preparada para su tramitación.
- e) Referencias laborales elaboradas.
- f) Declaraciones de probidad presentadas ante la Corte Suprema de Justicia por cada uno de los funcionarios(as) y/o empleados(as).
- g) Informes sobre avances de actualización de los expedientes de personal.
- h) Informes de permisos remunerados y no remunerados avalados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 22 de 44	

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Técnico(a)	Técnico en Administración de Empresas, Recursos Humanos, Administración de Personal o carreras afines
Deseable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras afines

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo del Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH)	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable


5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el área de Recursos Humanos o Contable	De 1 a 2 años
Puestos desempeñados en la Administración Pública	De 1 a 2 años




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 23 de 44	

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, responsabilidad, integridad, capacidad de planificación y organización, iniciativa, credibilidad técnica, prudencia, comunicación eficaz, colaboración, tolerancia a la presión de trabajo.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 24 de 44	

Título: Técnico(a) en Recursos Humanos

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	División de Administración de Personal
Unidad Inmediata:	Departamento de Registro y Control de Personal
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Registro y Control de Personal

1. Misión

Actualizar los registros de datos y sistematizar los movimientos del talento humano bajo el régimen de Ley de Salario y Contrato; asimismo, participar de la organización y ejecución de las actividades del departamento de registro y control de personal.



2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Mantener actualizada la base de datos del personal bajo régimen de Ley de Salario y Contrato, con los diferentes movimientos de los mismos;
- b) Elaborar constancias de salarios e historiales laborales;
- c) Elaborar carné de identificación para el personal MINEC y otros que requiera su identificación y de ser el caso, para los practicantes/pasantes;
- d) Consolidar, ingresar al SISPLAN y generar el informe mensual de seguimiento del plan de trabajo anual;
- e) Elaborar la propuesta del Plan de Trabajo Anual y anteproyecto presupuestario de la Gerencia;
- f) Realizar en la Gerencia el proceso de la Autoevaluación de la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública;
- g) Elaborar, gestionar, dar seguimiento y controlar los requerimientos de bienes materiales y servicio de transporte;
- h) Apoyar en el proceso de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño laboral del personal de acuerdo al procedimiento y normativa(s) establecida(s);
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 25 de 44	

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Base de datos de personal MINEC actualizada.
- b) Constancias de salarios e historiales laborales, elaborados.
- c) Carné elaborados y entregados.
- d) Informe mensual de seguimiento del plan de trabajo anual, presentado a la Gerencia.
- e) Propuesta de plan de trabajo anual y anteproyecto del presupuesto elaborados.
- f) Diagnóstico de la Gerencia a través de la Autoevaluación de la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública.
- g) Requerimientos de bienes materiales o servicio de transporte, recibidos.
- h) Asistencia brindada en los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño laboral del personal.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública.
- b) Ley de Servicio Civil.
- c) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- d) Normas de Formulación Presupuestaria.
- e) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- f) Manual del Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH).

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica


Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Técnico(a)	Técnico en Administración de Empresas, Recursos Humanos, Administración de Personal o carreras afines
Deseable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras afines

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos sobre administración de personal	Indispensable
2. Conocimientos sobre formulación de Presupuesto	Indispensable



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 26 de 44	

Competencia	Requerimiento
3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4. Conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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


5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el área de Recursos Humanos	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, tolerancia a la presión de trabajo, capacidad de planificación y organización, iniciativa, credibilidad técnica, prudencia, comunicación eficaz, colaboración.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>JUNTAMOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 27 de 44	

Título:	Encargado(a) de Registro y Control de Asistencia
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	División de Administración de Personal
Unidad Inmediata:	Departamento de Registro y Control de Personal
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Registro y Control de Personal

1. Misión

Administrar los registros de marcación, controlar, sistematizar y custodiar la documentación relacionada, que justifique las ausencias o faltas de marcación del talento humano.


2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Administrar el sistema de registros de marcación para el control de entrada y salida del talento humano a la institución:
 - Registrar en el sistema de registro de marcación al talento humano de nuevo ingreso y/o desvincular a quienes se retiran de la Institución.
 - Asignar código de marcación al personal y realizar el proceso de enrolamiento en el o los aparatos de marcación.
 - Realizar diariamente a través del sistema de marcación la descarga de los registros de marcación contenidos en cada uno de los aparatos para tal fin.
 - Registrar en el sistema de marcación, los comprobantes por solicitud de permiso, notas de misiones, incapacidades y/o licencias.
 - Actualizar los registros de marcación en la aplicación Web
- b) Recibir, revisar, registrar, archivar y custodiar los comprobantes por solicitud de permiso, notas de misiones, incapacidades y/o licencias que justifiquen las ausencias laborales;
- c) Generar informe mensual de descuentos para aplicación en nómina de sueldos y salarios;
- d) Generar para el personal que lo requiera, reportes de marcaciones para realizar trámites de carácter administrativo:
 - Reporte de marcaciones para personal que requiera tramitar viáticos, horas extraordinarias y/o tiempo compensatorio.
 - Reporte del status de permisos del personal por Dirección o Gerencia, cuando sea requerido.
- e) Elaborar informe para elaboración de planilla de pagos de horas extraordinarias autorizadas



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 28 de 44	

por el Ministerio de Hacienda;

- f) Elaborar cuadros estadísticos sobre faltas laborales remuneradas o no remuneradas de conformidad a los registros de marcación:
 - Cuadro de control de permisos realizados por mes según empleado(a)
 - Cuadro con descuentos en planillas por mes según Dirección o Gerencia y tipo de falta (ausencias injustificadas, llegadas tardías, salidas anticipadas y/o faltas de marcación).
- g) Preparar documentación y/o informes de marcación, que sean requeridos a través de la Gerencia por Auditoría Interna o Corte de Cuentas de la República;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Base de datos del sistema de registros de marcación y aplicación Web actualizadas diariamente.
- b) Comprobantes de justificación de ausencias laborales registradas, archivadas y custodiadas.
- c) informe mensual de descuentos, para su aplicación en nómina de sueldos y salarios de los empleados(as).
- d) Reportes de marcaciones y/o status de permisos del personal.
- e) Informe elaborado para la elaboración de planilla de pagos de horas extraordinarias.
- f) Cuadros estadísticos elaborados sobre faltas laborales remuneradas o no remuneradas de conformidad a los registros de marcación.
- g) Documentación preparada y/o informes elaborados de conformidad a lo requerido.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación


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

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Técnico(a)	Técnico en Administración de Empresas,



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 29 de 44	

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
		Recursos Humanos, Administración de Personal o carreras afines
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras afines

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, capacidad de planificación y organización, imparcial, flexibilidad y adaptación, prudencia, responsabilidad, comunicación eficaz.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP011

VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 30 de 44

MINISTERIO DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Título: Jefe(a) de Prestaciones y Beneficios

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	División de Administración de Personal
Unidad Inmediata:	Departamento de Prestaciones y Beneficios
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la División de Administración de Personal

1. Misión

Coordinar y ejecutar los procedimientos vinculado con los programas sociales y económicos derivados de las leyes, políticas y convenciones contractuales para el bienestar físico, laboral y psicológico de los trabajadores.


2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Médico(a)	Otorgar atención oportuna y de calidad en lo concerniente a la medicina general y preventiva a los trabajadores que demandan cuidado médico y realizar diferentes actividades en la empresa donde labora, orientadas al mejoramiento de la salud de las personas que trabajan en la empresa.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar y participar en la ejecución de los programas y actividades de bienestar que coadyuven a la mejora de las condiciones de vida y de trabajo;
- b) Proponer, coordinar y participar en la ejecución de actividades socio-culturales, recreación y deportes, dirigidos a trabajadores(as) y/o familiares;
- c) Coordinar y participar en la atención de casos sociales (ISSS, AFP, INPEP, MH AGEPYM. entre otros);
- d) Elaborar estimación de costo por prestación y beneficios que se otorgan al personal;
- e) Elaborar informe mensual de incapacidades del personal en nómina de sueldos y salarios;
- f) Elaborar propuesta y/o actualizar política que permita un mejor uso de los beneficios que presta la institución;
- g) Coordinar la planificación y desarrollo de los programas y actividades preventivas y de promoción de la salud y supervisar los procesos de atención médica;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 31 de 44	

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Informe mensual/trimestral sobre las prestaciones, beneficios y beneficiarios de los programas y actividades de bienestar desarrolladas en favor de los mismos.
- b) Programación a desarrolla de actividades socio-culturales, recreación y deportes, dirigidos a trabajadores(as) y/o familiares.
- c) Trámites realizados en atención de casos sociales.
- d) Costo estimado de las prestaciones y beneficios a otorgar al personal en el año fiscal.
- e) Informe elaborado sobre incapacidades que generan o no subsidio.
- f) Políticas propuestas o actualizadas referente al uso de los beneficios (transporte, uniforme).
- g) Programación para el desarrollo de actividades preventivas y de promoción de la salud.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley del Seguro Social.
- b) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- c) Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- d) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- e) Normas de Formulación Presupuestaria.
- f) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- g) Manual de Control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal.
- h) Laudo Arbitral del Ministerio de Economía.


5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines

Idiomas: N/A



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: – 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 32 de 44	

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de Relaciones Humanas	Indispensable
2. Conocimientos en la redacción de Instructivos	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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


5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, integridad, credibilidad técnica, iniciativa, prudencia, comunicación eficaz, gestión y logro de objetivos, responsabilidad social.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2019	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 33 de 44	

Título:	Médico(a)
----------------	------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	División de Administración de Personal
Unidad Inmediata:	Departamento de Prestaciones y Beneficios
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Prestaciones y Beneficios

1. Misión

Otorgar atención oportuna y de calidad en lo concerniente a la medicina general y preventiva a los trabajadores que demandan cuidado médico y realizar diferentes actividades en la empresa donde labora, orientadas al mejoramiento de la salud de las personas que trabajan en la empresa.


2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Enfermera(o)	Proporcionar atención oportuna, adecuada y eficiente a los derechohabientes del MINEC a través del cuidado integral, aplicando principios, normas y procedimientos en la prevención, curación y recuperación de la salud de los(as) pacientes.
Auxiliar de Servicio	Participar activamente en el orden y limpieza de la clínica empresarial y realizar el traslado de medicamentos, documentación, insumos u otras actividades designadas por el equipo de salud, para el buen funcionamiento de la clínica.

3. Funciones Básicas

- a) Proporcionar atención asistencial a los trabajadores(a) de la empresa con problemas de salud a los usuarios de los programas preventivos y componentes especiales, orientando sus acciones a la atención integral en salud, aplicando las normativas institucionales;
- b) Elaborar el Plan Anual Educativo (PAE) de la Clínica Empresarial, con la participación de los Programas Preventivos de Salud Integral;
- c) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de fomento de la salud, relacionadas con los programas y componentes especiales de la atención integral en salud y con enfermedades de interés epidemiológico;
- d) Desarrollar actividades orientadas a promover acciones para la detección precoz de enfermedades crónicas degenerativas y neoplásicas, las cuales incluirán actividades de Educación para la Salud al personal de la empresa, debiendo coordinar con los educadores



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 34 de 44	

en salud de la Unidad o centro de adscripción para la formación de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional;


- Realizar o coordinar con el centro de adscripción las actividades de detección precoz de cáncer de cérvix y detección precoz de Hipertensión Arterial y Diabetes mellitus.
- e) Organizar y planificar con las jefaturas de la empresa, diversas actividades relacionadas con la conservación de la salud de los trabajadores;
- f) Desarrollar en el ámbito individual y grupal, actividades de educación para la salud en el consultorio y en las áreas de trabajo;
- g) Analizar en conjunto con enfermería para aplicar las medidas preventivas respectivas, y enviar en su debida oportunidad los informes a la unidad o centro de adscripción:
 - Los resultados del Plan Anual Educativo (PAT)
 - El Informe Epidemiológico Semanal
 - El Perfil Epidemiológico con datos mensuales
 - El Informe mensual de Actividades
- h) Recomendar a las jefaturas de la empresa las mejoras en aspectos de salud de los(as) trabajadores(as), cuando aplique;
- i) Asistir a las reuniones periódicas programadas por el centro de atención de adscripción;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Servicio médico brindado.
- b) Plan Anual Educativo de Clínica Empresarial elaborado.
- c) Informe de las actividades desarrolladas en fomento de la salud, relacionadas con los programas y componentes especiales de la atención integral en salud y con enfermedades de interés epidemiológico.
- d) Programa de actividades orientadas a promover acciones para la detección precoz de enfermedades crónicas degenerativas y neoplásicas.
- e) Actividades desarrolladas en coordinación de las jefaturas, relacionadas con la conservación de la salud de los trabajadores(as).
- f) Actividades desarrolladas en forma individual o grupal sobre educación para salud.
- g) Informes y programación de medidas preventivas elaboradas en función del análisis de la información.
- h) Recomendaciones realizadas a jefaturas, en aspectos de salud de los(as)



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 35 de 44	

trabajadores(as).

- i) Informe de la participación en las reuniones realizadas por el centro de atención de adscripción.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

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

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Doctorado en Medicina

Idiomas: N/A


5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos de Programas de Medicina Familiar y del Trabajo	Indispensable
2. Conocimientos en Seguridad e Higiene Ocupacional	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Con personal a cargo)- STE/M	
Competencia	Grado	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 36 de 44	

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Con personal a cargo)- STE/M	
	Competencia	Grado
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3


5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, pensamiento conceptual, integridad, imparcial, iniciativa, prudencia, comunicación eficaz, liderazgo.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 37 de 44	

Título:	Enfermera(o)
----------------	---------------------

Institución:	Ministerio de Economía
---------------------	------------------------

Unidad Superior:	División de Administración de Personal
-------------------------	--

Unidad Inmediata:	Departamento de Prestaciones y Beneficios
--------------------------	---

Puesto Superior Inmediato:	Médico(a)
-----------------------------------	-----------

1. Misión

Proporcionar atención oportuna, adecuada y eficiente a los derechohabientes del MINEC a través del cuidado integral, aplicando principios, normas y procedimientos en la prevención, curación y recuperación de la salud de los(as) pacientes.


2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Revisar, ordenar y preparar material y equipo en el consultorio para la atención médica.
- b) Preparar los pacientes para la consulta médica, anotando los datos tomados de temperatura, peso, talla y presión arterial y entrevista al paciente sobre el motivo de consulta y coloca en el expediente clínico las respuestas de exámenes;
- c) Despachar los pacientes completándoles las Recetas, Boletas de Exámenes de Laboratorio Clínico y de Gabinete, de Referencias Médicas, orienta a los pacientes en cuanto a toma de medicamentos y trámites a realizar y elabora nota en la Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería del Expediente Clínico cuando amerite;
- d) Tomar la presión arterial a pacientes bajo control de Hipertensión Arterial para monitoreo periódico por indicación médica;
- e) Tomar e identificar las muestras de laboratorio y elaborar el documento de remisión al laboratorio clínico de la Unidad Médica de Adscripción o Centro de Atención de Adscripción;
- f) Efectuar curaciones, aplicar inyecciones y nebulizaciones por indicación médica;
- g) Completar la información en el Censo Diario de Consulta Médica;
- h) Elaborar el Informe Epidemiológico Semanal, el Perfil Epidemiológico de Clínicas Empresariales en forma Mensual y el Informe Mensual de Actividades, que analiza conjuntamente con el Médico de la empresa, para aplicar las medidas preventivas pertinentes;
- i) Asistir al médico en la atención de pacientes de emergencia y en los procedimientos quirúrgicos y diagnósticos;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 38 de 44	


- j) Completar la información normada para cada libro de control (incapacidades, referencias médicas, barbitúricos, libros de consumos y accidentes de trabajo);
- k) Lavar, preparar y elaborar para efectos de esterilización, el equipo y material a ser utilizado en la consulta médica, curaciones, inyecciones, inmunización y pequeña cirugía;
- l) Realizar los pedidos de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico quirúrgico mensualmente, a fin de cubrir las necesidades de la clínica;
- m) Participar en la logística de las actividades educativas a desarrollar en la Clínica Empresarial o en la empresa;
- n) Asistir a las reuniones periódicas programadas por el Centro de Atención de Adscripción.
- o) Sistematizar, archivar y custodiar los expedientes médicos del personal;
- p) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Material y equipo preparado en el consultorio para la atención médica.
- b) Pacientes preparados para recibir la atención médica.
- c) Documentos resultantes de la consulta debidamente completados y entregados o anexados al expediente.
- d) Registros de control de Hipertensión Arterial de pacientes con monitoreo periódico por indicación médica.
- e) Muestras de laboratorio remitidas al laboratorio clínico de la Unidad Médica de Adscripción o Centro de Atención de Adscripción.
- f) Pacientes atendidos por curaciones realizadas, inyecciones y/o nebulizaciones aplicadas.
- g) Censo diario de consulta médica completado.
- h) Informes elaborados de epidemiología semanal y mensual, y de actividades.
- i) Asistencias realizadas en la atención de pacientes de emergencia y en los procedimientos quirúrgicos y diagnósticos.
- j) Información normada actualizada de conformidad para cada libro de control.
- k) Equipo y material en condiciones para ser utilizado en la consulta médica, curaciones, inyecciones, inmunización y pequeña cirugía.
- l) Medicamentos y material médico quirúrgico gestionado y recibido conforme para cubrir las necesidades de la clínica.
- m) Asistencia brindada en las actividades educativas desarrolladas en la Clínica Empresarial o la institución.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA MINISTERIO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 39 de 44	

- n) Informe de la participación en las reuniones realizadas por el centro de atención de adscripción
- o) Expedientes médicos del personal archivados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

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

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Técnico(a)	Técnico en Enfermería o en Salud

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas


Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos generales en Enfermería	Indispensable
2. Manejo del Sistema Informático del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
Competencia	Grado	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	



[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 40 de 44	

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	Grado
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2


5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, adaptabilidad-flexibilidad, integridad, iniciativa, comunicación eficaz, prudencia.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>MINISTERIO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 41 de 44	

Título:	Auxiliar de Servicio
----------------	-----------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	División de Administración de Personal
Unidad Inmediata:	Departamento de Prestaciones y Beneficios
Puesto Superior Inmediato:	Médico(a)

1. Misión

Participar activamente en el orden y limpieza de la clínica empresarial y realizar el traslado de medicamentos, documentación, insumos u otras actividades designadas por el equipo de salud, para el buen funcionamiento de la clínica.


2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 42 de 44	

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

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

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- b) Manual de Control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal.
- c) Convenio de Cooperación para la aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial entre el ISSS y MINEC.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional en Salud

Idiomas: N/A


5.2 Competencias Técnicas

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

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (Sin personal a carga) – SAE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP011	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 43 de 44		

5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, iniciativa, comunicación eficaz, prudencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP011

VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 44 de 44

MINISTERIO DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN

<p>Responsables de la elaboración:</p>  <p>Ana Karina Orellana Jefa de la División de Administración Personal</p>  <p>Rafael Vaquerano Técnico de Desarrollo Institucional</p>	<p>Responsables de la revisión:</p>  <p>Guadalupe Turcios de Salazar Gerenta de Recursos Humanos</p>  <p>Manuel Vides Moreno Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Tharsis Salomón López Ministro de Economía</p>
--	---	--

