



MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

SAN SALVADOR, 2020

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	OBJETIVOS	4
III.	FUNDAMENTO LEGAL.....	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
V.	DEFINICIONES	5
VI.	CUERPO NORMATIVO.....	6
1.	Visión y Misión Institucional	6
2.	Estructura Organizativa Institucional.....	7
3.	Estructura Organizativa de la Unidad de Talento Humano.	8
4.	Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Talento Humano	9
5.	Atribuciones.....	10
6.	Normativa Aplicable.	10
7.	Objetivo de la Unidad de Talento Humano.	10
8.	Funciones Generales.....	10
9.	Funciones Específicas.....	10
9.1	Jefe de la Unidad de Talento Humano.....	10
9.2	Asistente Administrativa.....	12
9.3	Coordinador de Gestión de Contrataciones y Trámites Legales de Personal.....	13
9.4	Colaborador Jurídico.....	13
9.5	Técnico en Gestiones de Contratación o Nombramiento.....	14
9.6	Técnico en Reclutamiento de Personal.....	15
9.7	Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal.....	16
9.8	Técnico del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).....	16
9.7	Técnico de Planillas.....	17
9.8	Técnico de Asistencias.....	18
9.9	Colaborador en Registro de Asistencia.....	19
9.10	Técnico de archivos de expedientes.....	20
9.11	Coordinador de Capacitaciones y Prestaciones.....	21
9.12	Técnico de Capacitaciones y Prestaciones.....	22



9.13	Recepcionista.....	24
9.15	Auxiliar de Servicios.....	24
VII.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	26
VIII.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	27

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: "Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen".
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. "La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones 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.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Nacionales, Directores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades organizativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Organizativa que los presenta.

V. DEFINICIONES

UTH: Unidad de Talento Humano

DGA: Dirección General de Administración

DGPDI: Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIORE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional.

Visión

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

Misión

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.



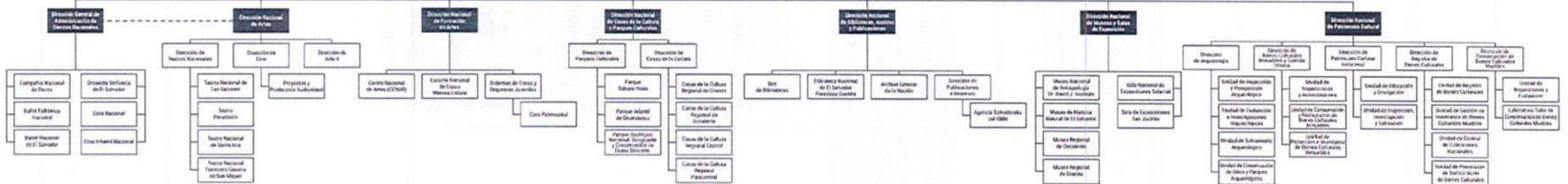
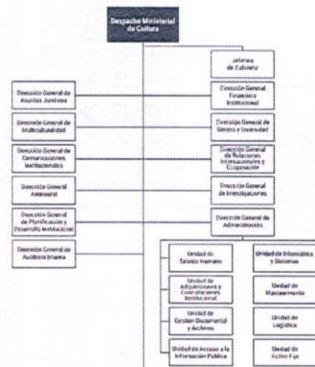
MINISTERIO DE CULTURA

2. Estructura Organizativa Institucional.

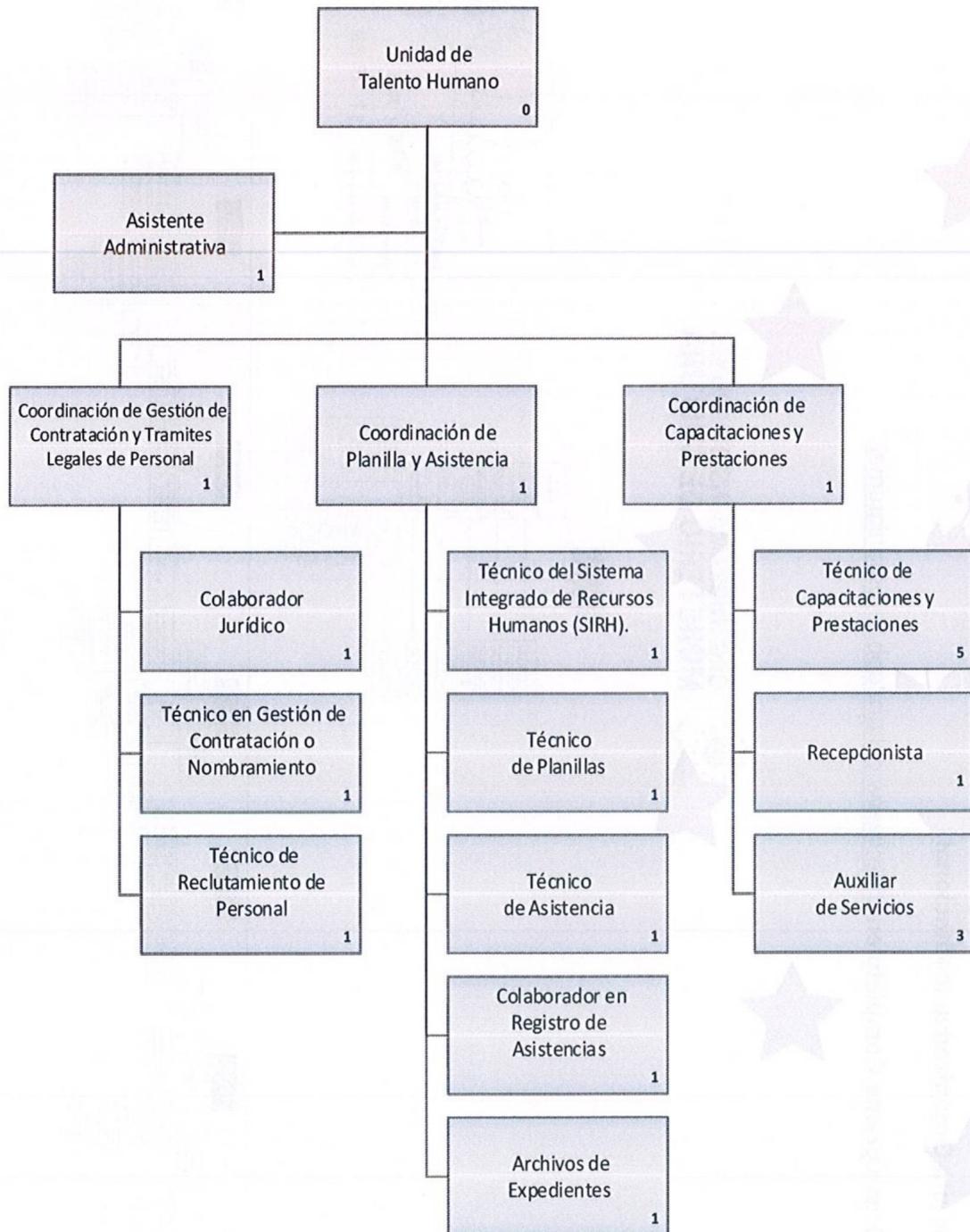
Fuente: Organigrama Completo en: <http://www.cultura.gob.sv/organigrama/>



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA



3. Estructura Organizativa de la Unidad de Talento Humano.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Talento Humano

1. En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Unidad de Talento Humano.

Cuadro de Servidores Públicos del Unidad de Talento Humano			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Jefe de la Unidad de Talento Humano (Ad Honoren)			0
Asistente Administrativo	1		1
Coordinación de Gestión de Contratación y Trámites Legales de Personal.		1	1
Colaborador Jurídico	1		1
Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	1		1
Técnico de reclutamiento de personal	1		1
Coordinación de Planilla y Asistencia	1		1
Técnico del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH)	1		1
Técnico de Planillas	1		1
Técnico de Asistencias		1	1
Colaborador en registro de asistencia	1		1
Técnico de archivos de expediente	1		1
Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones		1	1
Técnicos de Capacitaciones y Prestaciones	3	2	5
Recepcionista	1		1
Auxiliar de Servicios	3		3
Personal sin funciones específicas	2		2
Total	18	5	23

5. Atribuciones.

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado en la estructura organizativa a la Unidad de Talento Humano encargada del bienestar del equipo humano que integra la institución, brindando las condiciones laborales adecuadas, herramientas y prestaciones a favor de las trabajadoras y trabajadores.

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Unidad de Talento Humano relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

1. Ley de asuetos y vacaciones
2. Ley del Servicio Civil
3. Ley Sistema de Ahorro de Pensiones
4. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República,
5. Leyes Tributarias, Reglamento
6. Interno y convenciones internacionales del trabajo,
7. Manejo de técnicas de selección de personal;
8. Leyes SAFI y LACAP,

7. Objetivo de la Unidad de Talento Humano.

Dotar a la institución de los recursos humanos, formular políticas, estrategias y programas para dirigir y administrar el personal y fomentar desarrollo permanente del personal de la institución

8. Funciones Generales.

Administra salarios, prestaciones y beneficios del personal y dicta normas, directrices y lineamientos dando asistencia técnica en materia de recursos humanos a todas las dependencias del Ministerio de Cultura.

9. Funciones Específicas.

9.1 Jefe de la Unidad de Talento Humano

Misión

Planificar, programar, definir, dirigir y controlar una eficaz y eficiente administración de todo

el personal que conforma el Ministerio de Cultura, implementando diferentes planes y programas de capacitación, evaluación al desempeño, entre otros; para el desarrollo integral del empleado, a través de la aplicación de políticas, normas, lineamientos, procesos, técnicas y herramientas, contribuyendo al fortalecimiento institucional, en beneficio de las y los trabajadores y en cumplimiento del marco legal.

1. Planificar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración del Plan Operativo Anual, a través de reuniones con jefes de sección de la unidad, para proporcionar los insumos necesarios a técnico encargada de elaborar el POA.
2. Programar, desarrollar y controlar el proceso de elaboración de refrendas del personal técnico y administrativo, verificando la actualización de los diferentes movimientos, para asegurar que ningún empleado quede fuera de esta y evitar problemas posteriores.
3. Definir lineamientos para facilitar la labor de la gestión administrativa y operativa en las unidades que conforman el Ministerio de Cultura relacionadas a la Gestión del Desarrollo Humano; de manera escrita o digital; para mejorar la calidad de gestión de la institución.
4. Dirigir y supervisar el Proceso de la elaboración del Proyecto de Presupuesto y Reorganización del Personal Administrativo y técnico del Ministerio de Cultura; recibiendo y verificando consolidados de bases de datos recibidas por las Direcciones nacionales en coordinación con técnico del SIRH, de igual manera velar por la adecuada actualización de la información contenida en la base de datos del sistema SIRH, con la finalidad de generar y emitir cuadros e informes estadísticos de acuerdo a solicitudes para fines legales.
5. Controlar los planes y programas de evaluación al desempeño, en coordinación con jefe y técnico de la coordinación de capacitaciones y prestaciones; para medir y evaluar el desempeño del funcionario y empleado de la Institución que conduzca a la mejora continua.
6. Definir y establecer un plan de capacitación y desarrollo del recurso humano, por medio de reuniones con jefe sección capacitaciones y prestaciones; a fin de llenar las necesidades a corto, mediano y largo plazo en la Institución a favor de todos los empleados, así como difundir o hacer del conocimiento sobre las Leyes y Normativas que nos rigen.
7. Asegurar la aplicación de políticas y procedimientos, a través de divulgación digital o física, para atraer, entrevistar, evaluar y seleccionar personal administrativo y/o técnico requerido, que califiquen para el perfil de necesidades presentes, así como también el interés y potencial para las necesidades futuras que surjan dentro de la institución.

8. Elaborar y actualizar normativas, procedimientos, manuales y lineamientos; en conjunto con los jefes de sección del departamento; con el fin de contar con herramientas administrativas para la aplicabilidad legal.
9. Dar respuesta a observaciones o comentarios provenientes de auditorías de la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna, de forma escrita, para subsanar observaciones de manera oportuna.
10. Verificar que la nómina del personal que está en la obligación de presentar la Declaración Jurada de Patrimonio este actualizada; solicitando a técnico que lleva esta función proporcione a la jefatura dicha nómina, para informar a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, sobre cualquier cambio que se presente.
11. Proporcionar insumos para el análisis, recopilación y mantenimiento de registros de personal técnico y administrativo que requiere la Institución, y todos aquellos requeridos por ley aplicables a funcionarios y empleados del Ministerio; a través de cuadros o listados actualizados, para brindar información oportuna.

9.2 Asistente Administrativa.

Misión.

Atender, revisar, elaborar, tramitar y archivar toda la documentación entrante y saliente de la Unidad de Talento Humano, así como a la clasificación y resguardo de los documentos que respaldan la gestión administrativa de dicho departamento, en base al marco legal, técnico y normativo establecido, orientado al fortalecimiento del ordenamiento y seguimiento, en relación al buen desarrollo y control interno.

1. Atender actividades solicitadas por la Jefatura y los técnicos, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos a todas las unidades organizativas, para mantener una comunicación efectiva.
2. Revisar y elaborar autorizaciones de permisos de estudio, en base a las solicitudes que presentan los empleados en esta Unidad, para entregar dicha solicitud junto con copia de nota a encargado de archivos de expedientes.
3. Tramitar la adquisición de papelería y útiles de oficina periódicamente, por medio de requerimiento, llevando el adecuado control de las existencias, para distribuirlo eficientemente al personal de la Unidad.
4. Archivar la correspondencia en físico, clasificándola por direcciones nacionales y

departamentos de este Ministerio, con el objeto del seguimiento y resguardo de documentos recibidos.

5. Elaborar las solicitudes de transporte, haciendo el registro en el sistema de transporte institucional, para ejecutar las actividades asignadas a la Unidad.

9.3 Coordinador de Gestión de Contrataciones y Trámites Legales de Personal

Funciones y misión en elaboración

9.4 Colaborador Jurídico

Misión.

Brindar, elaborar, dar, realizar y proporcionar asesoría legal en procesos de competencia laboral y administrativa en la Unidad de Talento Humano, mediante el apoyo jurídico necesario y adecuado conforme a las Leyes establecidas, para que todo proceso legal se haga con transparencia e integración con el personal.

1. Brindar Asistencia Jurídica de la documentación que cada unidad presenta en el Departamento, revisando la información que contenga, con la finalidad de proporcionar las soluciones o alternativas legales.
2. Elaborar acuerdos, notas y resoluciones por Acciones de Personal, en cuanto a la asistencia de los empleados, renuncias, licencias con goce y sin goce de sueldo, por duelo y las contempladas bajo el marco legal, para proporcionar un respaldo legal.
3. Dar cumplimiento a oficios emanados por la Fiscalía General de la República, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría General de la República, entre otras, en cuanto a órdenes de descuento, peticiones de informes salariales o nombramientos; con el objetivo de cumplir en tiempo con los requerimientos a mandamientos y obligaciones, estipulados por Ley.
4. Realizar los Contratos de Servicios Personales GOES y FAES, formalizando y llevando el control de los mismos, para garantizar la legalización de contrataciones de personal de la Institución.
5. Proporcionar asesoría legal y elaborar el procedimiento completo de Retiro Voluntario, redactando la renuncia y su respectivo acuerdo, además el cuadro de personal a retirarse y la notificación al empleado cuando estén disponibles los fondos, para el

respectivo pago de compensación económica, en cumplimiento al Decreto 593.

6. Elaborar, formalizar y notificar las diferentes amonestaciones para los empleados de la institución, basándose en el Régimen Disciplinario de la Ley de Servicio Civil y Reglamento Interno, para documentar por escrito las faltas en que incurra el personal, tal como la Ley lo estipula.
7. Elaborar Nombramientos de Colectores, ante el Ministerio de Hacienda, para llevar un control administrativo del personal encargado de percibir fondos públicos en las diferentes Colecturías.
8. Llevar el control sobre el Seguro Colectivo de vida de los empleados ante el Ministerio de Hacienda, por medio de la documentación requerida, con la finalidad de hacer constar a los beneficiarios, cuando el empleado fallece.
9. Impartir el Proceso de Inducción a quien se contrata como empleado de la institución, orientando y brindando documentación que contiene resumen de las leyes que rigen a los empleados públicos, para dar a conocer los derechos y obligaciones.

9.5 Técnico en Gestiones de Contratación o Nombramiento.

Misión.

Analizar, recibir, elaborar y formular toda la documentación relacionada a procesos de promoción, contratación y nombramiento de personal; Analizando, justificando y velando por que se den conforme al marco legal, técnico y normativo establecido; con el propósito de dotar a la Institución de personal idóneo, que reúna las competencias requeridas para llenar cada puesto de trabajo vacante.

1. Analizar solicitudes de nombramiento y contratación de personal, presentadas por unidades organizativas donde surjan plazas vacantes; revisando minuciosamente los documentos; para generar opinión técnica que contemple aspectos que deben considerarse para presentar propuestas.
2. Recibir información que emitan las unidades organizativas de acuerdo a opinión técnica generada con anterioridad; revisando que lleve los insumos necesarios; para justificar la necesidad de contratar o nombrar personal.
3. Elaborar resoluciones razonadas, de forma impresa y presentarla a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, con el propósito de lograr una excepción a la política de austeridad, cuando esta esté vigente; para justificar la necesidad de contratación o nombramiento de personal idóneo al puesto requerido.

4. Formular Justificación que sustente la necesidad de contratación o nombramiento de personal y elaboración de expediente pertinente; tomando en cuenta la información proporcionada por las unidades organizativas, Descriptor de Puestos y Manual de Organización y Funciones; para ser presentada a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
5. Apoyar en la emisión de Licencias Sin Goce de Sueldo y Licencias por Enfermedad Grave de Pariente Cercano y Duelo, elaborando Resoluciones, Acuerdos o Notas; para legalización de las mismas según la normativa legal vigente.

9.6 Técnico en Reclutamiento de Personal.

Misión.

Ejecutar, recibir, revisar, clasificar y tramitar toda la documentación y acciones relacionadas a reclutamiento de personal, Sistema de Probidad, traslados internos del personal, Misiones Oficiales de la titular y empleados en general, por medio de procedimientos y sistemas informáticos establecidos, siguiendo los debidos procesos de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad.

1. Ejecutar los procesos de reclutamiento del personal, recibiendo, revisando y clasificando la documentación relacionada, por medio del Sistema de Empleos Públicos del Gobierno central, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.
2. Recibir, revisar, clasificar, archivar y ejecutar toda la documentación relacionada al Sistema de Probidad manejado por la Corte Suprema de Justicia, procesando la información requerida en los tiempos determinados, con el fin de presentarlo dentro de los términos establecidos en la Ley de Probidad.
3. Recibir y tramitar la documentación referente a todos los traslados internos del personal, elaborando las notas de traslado y gestionando las respectivas firmas, con el objeto de hacer efectivo el proceso.
4. Recibir, revisar y tramitar las misiones oficiales al exterior del país, del Ministro/a y empleados en general, elaborando la documentación necesaria y gestionando las respectivas firmas, para hacer efectivo el permiso correspondiente dentro de los términos legales establecidos.

9.7 Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal.

Funciones y misión en elaboración

9.8 Técnico del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).

Misión.

Actualizar, trabajar, elaborar, revisar y generar la base de datos del personal del Ministerio de Cultura, en el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH, en base a la normativa legal vigente del Ministerio de Hacienda, para generar insumos al Módulo de Planillas.

1. Actualizar la base de datos de los empleados del Ministerio de Cultura, mediante el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH, para generar insumos al Módulo de Planillas.
2. Trabajar la Formulación del Presupuesto de Recursos Humanos, a través del Sistema Financiero Institucional SAFI, con el objetivo de requerir los fondos para el pago de salarios.
3. Elaborar la refrenda, por medio del Sistema Integrado de Recursos Humanos; para actualizar los datos presupuestarios a cada puesto de trabajo y proceder a la elaboración de planillas y renovación de contratos.
4. Revisar planillas mensuales de pago de salarios, mediante la verificación de los descuentos y datos de nombramiento de los empleados; para corroborar que estén aplicados correctamente los descuentos.
5. Elaborar reportes de acuerdo a información requerida, a través de las herramientas Microsoft Excel y Word, para brindar datos estadísticos o historial laboral de los empleados.
6. Generar y entregar constancias de sueldo, mediante el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH, para dar atención oportuna a las solicitudes de los empleados.

9.7 Técnico de Planillas.

Misión.

Actualizar, ingresar, solicitar y generar la información que afecte el pago de sueldos y prestaciones legales al personal de la Institución, considerando la aplicación de descuentos; conforme a la normativa legal aplicable, los pagos de salarios y deducciones correspondientes, a fin de que sus remuneraciones, percepciones y deducciones mensuales sean pagadas oportunamente.

1. Actualizar la base de datos en el SIRH de planillas, verificando que los sueldos de los empleados se encuentren actualizados así como las deducciones en el Sistema de pagos, para su posterior revisión, conforme a la normativa legal aplicable.
2. Ingresar los descuentos que afectan la planilla, generar e imprimir para revisar pre planillas de salarios fondos GOES y FAES, horas extras y adicionales, para su respectiva revisión y aval de la sección de Tesorería, revisando contra órdenes de descuento recibidas en el mes para verificar su correcta aplicación así como contra planilla del mes anterior para corroborar que no se haya desactivado algún descuento programado en el sistema.
3. Solicitar los fondos para pagos de salarios y prestaciones legales a la sección de Presupuesto, a través de listados impresos con requerimientos de salarios, por forma de pago y línea de trabajo los cuales se entregan a Presupuesto y jefatura de Finanzas, para el posterior depósito bancario de sueldos a empleados de la Institución.
4. Generar e imprimir los listados y boletas de pago del personal de la Institución, por dependencia y/o unidad, debidamente selladas, dobladas, enlistadas y empaquetadas, para ser enviadas a las diferentes dependencias de la Institución a nivel de la República, a través de transporte y mensajería solicitado previamente al Departamento de Logística.
5. Generar e imprimir los listados de depósitos a cuenta, cheque y/o abono posterior a la fecha estimada, del personal de la institución, para entregar la información a la Coordinación de Tesorería; quien hace efectivo el pago de salarios y percepciones del personal de la Institución.
6. Realizar Cuadratura de Planillas mensual, procesando la información para la emisión de planillas de AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, PGR, préstamos bancarios y otros, a fin de cuadrar los montos solicitados al Departamento Financiero y ser entregadas a la sección de Tesorería para sus respectivos pagos.
7. Elaborar cuadros estimados de costos y/o economías salariales mensuales, registrando

las licencias sin goce de sueldo, llegadas tardías, faltas de asistencia injustificadas, cotizaciones de personal pensionado, sueldos de plazas vacantes, plazas inactivas, pagos en categoría, etc. todo esto por línea de trabajo y forma de pago, para ser enviados a la Coordinación de Presupuesto.

8. Solicitar firmas de las planillas definitivas de salarios y/o percepciones mensualmente a las jefaturas correspondientes, después de haberlas firmado el Técnico de Planillas, para luego ser entregadas al técnico responsable del archivo digital mensual y posteriormente las planillas originales son entregadas a la Coordinación de Contabilidad para su resguardo.
9. Actualizar en el sistema informático los archivos referentes al pago de salarios y prestaciones de ley, mensualmente y archivo físico de información relacionada, una vez entregadas las planillas de salarios y prestaciones legales a la sección de Tesorería-Finanzas. (Para su respectivo pago, se archivan las copias como respaldo de RRHH, de igual forma se procede con las planillas de FSV, PGR, listados de depósitos, requerimientos de salarios, etc, se archivan por mes.)
10. Generar y revisar los recálculos de renta cada semestre a fin de que las deducciones de renta sean correctas y aplicadas en los meses de Junio y Diciembre.

9.8 Técnico de Asistencias.

Misión.

Revisar, elaborar, ejecutar, garantizar y proporcionar una adecuada y eficiente administración de información que respalde los registros de asistencias mensuales directamente del personal de las oficinas centrales del Ministerio y todas las dependencias de la Institución; a través de los documentos comprobatorios como son los registros de asistencia de cada empleado y por medio de herramientas tecnológicas, de conformidad a leyes, reglamentos, normas y lineamientos internos que rigen a la Institución en materia de Recursos Humanos, para garantizar los soportes que transparenten la percepción de fondos para el pago de salarios.

1. Revisar, elaborar y ejecutar consolidados y reportes de asistencias, informes de descuentos por diferentes motivos, módulos de marcación y asistencia de empleados, así como revisión, depuración y cálculo de tiempo y aplicación monetaria de descuentos a todos los empleados del Ministerio de Cultura a nivel nacional; aplicando los marcos legales, lineamientos, normativas y demás instrumentos de soporte legal; para elaborar los respectivos informes sobre los resultados y proceder a pasarlos al área de planillas para su respectiva aplicación.

2. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y normativas vigentes, buen manejo del módulo de marcación, tiempos establecidos para entrega de reportes, por parte de los responsables de llevar el control de asistencias del personal ubicado fuera de oficinas centrales del Ministerio; revisando documentación de respaldo sobre dichas marcaciones; para garantizar el registro de la asistencia de los empleados de cada dependencia y que los procesos que desarrollan cumplan con la fiel aplicación de los marcos legales existentes.
3. Proporcionar asistencia administrativa y técnica, de forma personalizada, vía telefónica, correos o asistencia remota, para despejar dudas que los empleados tengan en cuanto a descuentos aplicados, uso de relojes biométricos, entre otros.
4. Revisar mensualmente las acciones de personal de los empleados de las oficinas centrales del Ministerio, verificando que cumplan los marcos legales y lineamientos establecidos, para garantizar que su procesamiento sea registrado conforme a los parámetros que reflejan los sistemas.
5. Elaborar e implementar formularios de control, de forma física y electrónica, para la optimización de los resultados y mecanizar información.
6. Recibir y revisar acciones de personal, a través del formulario en físico que estén llenados correctamente en cuanto a fechas, firmas, sellos, etc., para verificar que se cumpla con lo requerido, caso contrario se le devolverá al empleado para que éste sea corregido.
7. Procesar formularios de acciones de personal, ingresando datos al sistema de marcación para tener control de licencias de ley utilizadas por los empleados que justifiquen ausencias.
8. Archivar acciones de personal luego de haber sido ingresadas al sistema, clasificándolas por fecha, mes, por unidad organizativa y por nombre de cada empleado, para mantener un control adecuado para futuras consultas, seguimiento y resguardo de la documentación.

9.9 Colaborador en Registro de Asistencia.

Misión.

Recibir, revisar, procesar y archivar formularios de acciones de personal, ingresando datos al sistema de marcación según la ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, para control de licencias utilizadas por los empleados del Ministerio de Cultura.

1. Recibir y revisar acciones de personal, verificando que el formulario este completo con la información requerida, para garantizar el cumplimiento de las indicaciones de llenado.
2. Procesar los formularios de acción de personal, ingresando los datos al sistema de marcación, para control de licencias de ley utilizadas por los empleados que justifican ausencias.
3. Archivar acciones de personal, mediante la ubicación por dependencia, para un correcto seguimiento y resguardo de las acciones de personal y anexos.

9.10 Técnico de archivos de expedientes.

Misión.

Archivar, llevar, mantener, brindar y entregar documentación de cada expediente de los empleados del Ministerio de Cultura, de acuerdo a la normativa legal y técnica aplicable al ámbito administrativo, la cual deberá estar debidamente ordenado y referenciado, con la finalidad de atender en forma oportuna los requerimientos de información y documentación requeridos para trámites legales.

1. Archivar a diario la documentación de cada empleado del Ministerio de Cultura; utilizando una guía según tipo de documento así es la ubicación del mismo; a fin de mantener en orden los expedientes y brindar oportunamente información que solicite el empleado o cualquier otra instancia para fines legales.
2. Llevar el control de expedientes de empleados que son entregados en calidad de préstamo a la jefatura de Recursos Humanos; a través de anotación en libros, fichas de entrada y salida o cuadro en Excel o Word; a efecto que sean devueltos oportunamente para garantizar el resguardo de los mismos.
3. Mantener actualizado los archivadores de expedientes del personal activo y retirado de la institución; a través de información proporcionada por los técnicos del departamento, para efectos de depurar los archivos y evitar saturación en los mismos.
4. Brindar atención oportuna a los empleados y ex empleados de la institución en relación a búsqueda de tiempo de servicio faltante para su jubilación y/o pensión; revisando planillas de años laborados por los mismos o solicitando al MINED información según sea el caso; para proceder a darles por escrito la respuesta correcta y que la presenten al INPEP para continuación de su trámite respectivo.
5. Entregar y recoger documentación urgente y confidencial a la Dirección General del

Presupuesto; de manera personal, para que los diferentes procesos y/o trámites que se ejecutan en la institución sean oportunos.

6. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o jefe del departamento; de forma verbal o escrita, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del departamento y de la institución.

9.11 Coordinador de Capacitaciones y Prestaciones.

Misión.

Coordinar, ejecutar, diseñar, implementar y elaborar los planes y programas relacionados a capacitaciones y prestaciones, sobre el desarrollo del talento humano, evaluación de habilidades y competencias del personal, a través de procesos establecidos para las capacitaciones, gestiones internas y externas, con el apoyo del equipo técnico designado, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de brindar las herramientas necesarias para el desarrollo humano, profesional y laboral de los empleados, en cumplimiento a los objetivos y metas propuestas.

1. Coordinar y ejecutar las políticas de capacitación y prestaciones, así como divulgar y sensibilizar al personal de la institución en temas o implementación de los sistemas de gestión; supervisando las actividades del equipo técnico del área, proporcionando lineamientos y técnicas adecuadas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas.
2. Diseñar e implementar campañas para promover la capacitación entre el personal del Ministerio, por medio de planes y programas establecidos, para que el personal de la institución conozca de las capacitaciones a desarrollar.
3. Coordinar con entidades del sector público, cursos, seminarios, programas y otros eventos de capacitación, por medio de convenios y acuerdos de cooperación, para capacitar al personal en diferentes áreas.
4. Elaborar informes periódicos del personal que ha sido capacitado; generando cuadro estadístico, para detectar quienes no han sido capacitados e incluirlos de acuerdo a las necesidades.
5. Elaborar el programa anual de capacitación de acuerdo con los programas de mejoras y los sistemas de gestión establecidos; en conjunto con los responsables de las áreas y/o jefe inmediato correspondiente; para incluir las recomendaciones que propongan para el bien institucional.

6. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación; mediante formularios y encuestas, para mejorar los resultados, así como su identificación con las metas, objetivos y necesidades de la institución.
7. Coordinar y supervisar que las gestiones y entregas de insumos y/o prestaciones que reciben los empleados de la institución se ejecuten eficientemente; dando seguimiento a los requerimientos elaborados, para que sean entregados oportunamente a todo el personal previamente censado.
8. Apoyar en la logística de las diferentes capacitaciones que se desarrollan, haciendo uso del transporte institucional, con el fin de facilitar el traslado de las personas que asistirán a las capacitaciones.
9. Representar al Ministerio de Cultura en la Red Interinstitucional de Capacitaciones, la ENAFOP y el Centro de Capacitaciones de Casa Presidencial; asistiendo a las capacitaciones y reuniones que se realizan; con el fin de brindar las herramientas necesarias para el desarrollo humano en la institución.
10. Actualizar la base de datos de formadores internos y externos, solicitando a la Red Interinstitucional de capacitaciones la nómina, para contar con capacitadores expertos en la materia, de acuerdo a necesidad institucional.
11. Realizar reuniones con el personal técnico, de acuerdo a la periodicidad establecida, con el objetivo de fortalecer la comunicación entre ambos y que el trabajo se desarrolle de la mejor manera.

9.12 Técnico de Capacitaciones y Prestaciones.

Misión.

Desarrollar, administrar, realizar y coordinar capacitaciones, requerimientos relacionados a diferentes prestaciones que reciben los empleados de la institución, eventos de convivencia laboral y apoyo a otras funciones del área; dando seguimiento a la ejecución del plan de capacitaciones, contratos u órdenes de compra y acciones encaminadas al desarrollo del personal; basado en el marco legal, técnico y normativo establecido; con el fin de contribuir al fortalecimiento de la calidad del clima laboral y garantizar la entrega de prestaciones al personal.

1. Desarrollar el plan de capacitaciones, de acuerdo a las actividades asignadas por la jefatura en cuanto a gestión y coordinación con la Red de Capacitaciones Gubernamental, Casa Presidencial y otras instituciones, por medio de solicitudes o seguimiento a convenios suscritos, así también, organizar los grupos participantes con

el apoyo de las jefaturas de las dependencias, con el fin de impartir temas de interés y desarrollo profesional al personal del Ministerio.

2. Administrar las órdenes de compra o contrato de las prestaciones asignadas al personal por la jefatura, tales como servicio de guardería, uniformes, zapatos y otros; por medio de la elaboración de requerimiento, emisión de opinión técnica, actas de recepción y demás lineamientos emitidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con el fin de verificar su cumplimiento y garantizar su correcta ejecución.
3. Realizar censo del personal que recibirá prestaciones de uniformes, zapatos, botas y capas para lluvia, entre otras, solicitando la información vía correo electrónico a las jefaturas, para crear el consolidado estadístico que permita requerir las cantidades necesarias en los respectivos requerimientos.
4. Coordinar con las empresas contratadas para el suministro de las prestaciones, el desarrollo de visitas a las diferentes dependencias de la institución a nivel nacional, dando cumplimiento a un cronograma previamente establecido y notificando al personal por medio de las jefaturas, para realizar la toma de medidas de uniformes, entrega de los mismos y de otras prestaciones que brinda la institución según el área de trabajo.
5. Realizar acciones asignadas por la jefatura en el desarrollo de los eventos de convivencia laboral, por medio de planificación, gestión, ejecución y apoyo en foros, conversatorios, visitas guiadas y otros; para contribuir al fortalecimiento del clima laboral entre los empleados y dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas programadas en el plan anual de trabajo de la coordinación.
6. Apoyar a la coordinación en la aplicación y tabulación de pruebas de evaluación de desempeño del personal y evaluación del clima organizacional, por medio de formulario digital o impreso, siguiendo lineamientos establecidos, para generar los informes correspondientes de los resultados obtenidos y entregarlos a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
7. Elaborar mensualmente las carteleras informativas de las oficinas centrales, mediante publicaciones de valores humanos/cívicos, convivencia social, para la educación y un mejor clima laboral.
8. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del departamento de Recursos Humanos y darle seguimiento mediante informes mensuales sobre el cumplimiento de las actividades propuestas para ser presentados a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
9. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en el control de estudiantes de

bachillerato y universitarios que solicitan realizar horas sociales en la institución; revisando y dando ingreso a la documentación respectiva; para proceder a la elaboración de notas de inicio y finalización de sus horas sociales.

9.13 Recepcionista.

Misión.

Recibir, entregar, atender, responder y despachar de forma oportuna y amable a los visitantes internos y externos del Ministerio de Cultura, que se presentan a realizar diferentes trámites, asimismo entregar oportunamente la correspondencia institucional o personal que a diario se recibe; a través de llamadas telefónicas, medios escritos o presencial; de acuerdo al marco normativo legal establecido, para mantener dentro de la institución un buen clima laboral y dar una buena imagen, ya que el puesto lo demanda.

1. Recibir las solicitudes para elaboración de constancias de salarios de los empleados; vía telefónica, por escrito o de forma personal; para luego pasar el requerimiento a la persona encargada de elaborar las mismas y obtener las firmas respectivas.
2. Entregar constancias de salarios a los empleados; de forma personal o por medio de autorización por escrito del interesado hacia terceros; para que los empleados obtengan las mismas oportunamente.
3. Atender a los visitantes que se presentan a diario a realizar diferentes trámites; dándoles una adecuada orientación hacia el lugar que visitan; para que sean atendidos oportunamente y con ello se lleven una buena imagen de la institución.
4. Responder a las llamadas telefónicas internas y externas; atendiendo oportunamente el conmutador, para que haya buena comunicación y atención al cliente.
5. Despachar correspondencia institucional y personal que se recibe a diario, entregándola de forma personal, para que reciban oportunamente la misma.

9.15 Auxiliar de Servicios.

Misión.

Asear, cuidar, asistir, prestar y realizar las labores de aseo y limpieza de cafetería, en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para brindar una buena atención a jefaturas y empleados en sus lugares de trabajo, ubicados en oficinas centrales del Ministerio de cultura.

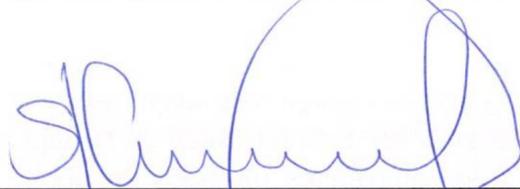
1. Asear y cuidar los menesteres utilizados; lavando, secando y ordenando, para garantizar la higiene de los mismos.
2. Prestar y realizar el servicio de cafetería a cada jefatura y empleado, sirviéndoles el café dos veces al día en sus lugares de trabajo, asimismo en ocasiones atendiendo en reuniones que se lleven a cabo en las áreas de trabajo; para brindar una adecuada y oportuna atención a los empleados ubicados en oficinas centrales del Ministerio de Cultura.



VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada
Ministra de Cultura



Revisión Jurídica:



Lic. Luis González
Dirección General de Asuntos Jurídicos.



Revisión Técnica:



Licda. Claudia de Iglesias.
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Visto Bueno:



Lic. José Napoleón Zepeda Carías
Director General de Administración

Presentado:



Lic. Julio Ernesto Burgos Cornejo
Jefa Unidad de Talento Humano (AD HONOREM)



Fecha de autorización:

OCT 2020

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Unidad de Talento Humano	Departamento de Recursos Humanos	RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura, numeral 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.	Acuerdo 010/2020

