

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Talento humano



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Talento Humano



MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez

Viceministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

William Rivas

Santiago Arnulfo Pérez

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2021

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Talento Humano

El Salvador, 2021



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Detalle de Procesos.....	5
2. Procesos y Procedimientos.....	7
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	41
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	42

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura se ha diseñado con el propósito de contar con un instrumento de control interno, el cual contiene información detallada ordenada de los distintos procesos que se llevan a cabo en cada una de las unidades organizativas que lo conforman. Garantiza además la simplificación del trabajo, optimización de tiempos, ofreciendo información sintetizada sobre los procesos y sus respectivos procedimientos de las principales funciones; todo ello para lograr el mejoramiento continúa de este Ministerio. Este documento permitirá a cualquier trabajador en su etapa de inducción tener claridad de su labor operativa diaria, así como la relación de sus actividades.

II. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos y procedimientos del Ministerio de Cultura, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre sí, estableciendo los procesos y procedimientos necesarios para la mejora continua, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales.

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.”

3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, de fecha 06 de abril de 2006. Publicado en el Diario Oficial No. 87, Tomo 371 de fecha 15 de mayo de 2006. “Art. 10.- La estructura organizacional de la Presidencia y

sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República. La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Ministerio de Cultura persigue entre sus objetivos estratégicos Implementar un modelo de gestión institucional basado en la calidad y excelencia, que impulse una amplia participación, inclusión y transparencia. Plantea un gran desafío para el Ministerio de Cultura, por lo que se implementa la herramienta administrativa, que permite detallar los procesos. La actualización se realizará cuando haya cambios de estructura y favorezca a las unidades a cambios de mejoras sustantivas, esta corresponderá a cada director general y jefes de las diferentes unidades administrativas para garantizar la calidad en el servicio.

V. DEFINICIONES

UTH: Unidad de Talento Humano

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIOE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Detalle de Procesos.

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	CONTRATOS DE PERSONAL DE REFRENDAS DE PLAZAS	ELABORACIÓN DE CONTRATOS A PERSONAL	7
2	GESTIÓN DE NUEVAS PLAZAS	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	8
3	GESTIÓN DE NUEVAS PLAZAS	SOLICITUD DE NUEVAS PLAZAS	9
4	GESTIÓN DE NUEVAS PLAZAS	FIRMA DE CONTRATO	10
5	RECLUTAMIENTO PARA TRASLADO DE PERSONAL	INTERNO	11
6	TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO	TRATAMIENTO	12
7	CONTROL DE ASISTENCIA	REGISTRO DE HUELLA	13
8	CONTROL DE ASISTENCIA	CONTROL DE HORAS EXTRAS	14
9	CONTROL DE ASISTENCIA	TRÁMITE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	15
10	CONTROL DE ASISTENCIA	INGRESO DE PERMISOS Y FALTAS	16
11	CONTROL DE ASISTENCIA	ASISTENCIAS DEPENDENCIAS SIN RELOJ MARCADOR	17
12	EXPEDIENTES DE PERSONAL	SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS	18
13	EXPEDIENTES DE PERSONAL	ARCHIVO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES DE PERSONAL	19
14	TRÁMITES DE PERSONAL	ELABORACIÓN DE ACUERDOS	20
15	TRÁMITES DE PERSONAL	ELABORACIÓN DE ACUERDOS PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO	22
16	TRÁMITES DE PERSONAL	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES	24

17	TRÁMITES DE PERSONAL	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD, MOTIVOS PERSONALES Y ACCIDENTE DE TRABAJO	26
18	TRÁMITES DE PERSONAL	ELABORACIÓN DE NOTAS	28
19	TRÁMITES DE PERSONAL	ELABORACIÓN DE NOTAS PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO.	30
20	CARNETIZACIÓN DE PERSONAL	ELABORACIÓN DE CARNETS PROVICIONALES	32
21	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	33
22	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	SOLICITUD ESPECIFICA DE CAPACITACIÓN	34
23	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	PARTICIPACION EN CAPACITACIONES SIN COSTO PARA EL MINISTERIO DE CULTURA	35°
24	PLANILLAS	PAGO MENSUAL DE SALARIOS	36
25	CONTROL DE PAPELERIA Y MATERIAL DE OFICINA	REQUERIMIENTO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	38
26	RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	39
27	MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR	TRÁMITE DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR	40

2. Procesos y Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CONTRATOS DE PERSONAL DE REFRENDAS DE PLAZAS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS A PERSONAL
COD: 0035-01/CPRP/ECP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Talento Humano	Recibe autorización de la DGP, para la prórroga de los Contratos.
2	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Entrega autorización a Técnico de SIRH para verificación.
3	Técnico de SIRH	Revisa que los nombres, plazas y salarios estén correctos, para luego regresar al Jefe de la Unidad de Talento Humano
4	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Entrega autorización a Técnico responsable de la elaboración de contratos
5	Colaborador Jurídico de la Unidad de Talento Humano	Elabora base de contratos del año fiscal en curso para el personal de la Institución que se encuentra contratado bajo esa modalidad y pasa a revisión de la Coordinadora de Planillas y Asistencia de Personal.
6	Coordinadora de Planillas y Asistencia de Personal	Revisa la base si no contiene errores, pasa al Técnico para elaboración de contratos. Si hay errores el técnico corrige y continúa con el proceso.
7	Colaborador Jurídico de la Unidad de Talento Humano	Ya elaborados los contratos en original y dos copias, obtiene la firma de los empleados
8	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Envían los contratos firmados por los empleados, a firma del Titular
9	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibe contratos firmados por el Titular y entrega a técnico responsable del proceso
10	Colaborador Jurídico de la Unidad de Talento Humano	Remite al personal una copia del contrato el cual ya se encuentra debidamente firmado por el Titular del Ministerio.
11	Colaborador Jurídico de la Unidad de Talento Humano	Remite una copia de contrato a encargado de Archivo para colocar en el respectivo expediente del personal de la institución.
12	Colaborador Jurídico de la Unidad de Talento Humano	Elabora archivo (archivador de palanca) de manera ordenada por Direcciones Generales y Direcciones Nacionales, de los Contratos originales del año fiscal en Curso.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DE NUEVAS PLAZAS

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
COD: 0035-01/GNPRS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Sostienen reunión con Directores o Jefes de Departamento para establecer los requisitos a cumplir por parte de los candidatos a seleccionar, en base al perfil del puesto vacante
2	Técnico de reclutamiento de Personal	Realiza convocatoria pública para recibir currículos de candidatos que cumplan con los requisitos establecidos.
3	Técnico de reclutamiento de Personal	Examina las destrezas y capacidades de los candidatos a fin de seleccionar, sobre bases objetivas, cuales tienen mayor potencial para el desempeño del puesto de trabajo.
4	Técnico de reclutamiento de Personal	Realiza proceso de selección, estableciendo al menos una terna de los candidatos idóneos a cubrir el puesto.
5	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Remite al Director Nacional o Jefe de Unidad los candidatos seleccionados para que se sometan a entrevista, y se evalúe en base a sus conocimientos sobre el puesto a cubrir.
6	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibe documentos de propuesta de personal a contratar, enviada por la Dirección Nacional o Unidad que realizó las entrevistas.
7	Asistente Administrativa de Talento Humano	Entrega documentos a Técnico de reclutamiento de Personal para iniciar procedimiento de solicitud de nueva plaza.
8	Técnico de reclutamiento de Personal	Entrega documentación a técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento, para el debido proceso de contratación y autorización de plaza.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DE NUEVAS PLAZAS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NUEVAS PLAZAS
COD: 0035-01/ GNPSNP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativa	Recibe solicitud de trámite de plaza vacante, ya sea por creación de plaza, renuncia o fallecimiento y pasa a Jefe de la Unidad de Talento Humano
2	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Revisa la información e inicia la gestión con el Técnico responsable.
3	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Recibe solicitud de trámite de plaza vacante con base a lista de documentos: DUI o PASAPORTE (En caso de extranjeros) NIT, ISSS, AFP, CV, Atestados. Si hace falta documentos los gestiona, sino continua el paso 4
4	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Elabora documentos a ser enviados en primera instancia a la Secretaría Privada de la Presidencia para su debido análisis y aprobación, para luego ser remitido a la DGP/ Ministerio de Hacienda para el trámite de autorización final.
5	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Revisa la documentación y envía a Firma del Titular
6	Asistente Administrativa	Recibe documentos firmados por el Titular
7	Asistente Administrativa	Entrega documentos firmados a Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento
8	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Prepara nota de remisión para la Secretaría Técnica de la Presidencia.
9	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Recibe la documentación aprobada por la Secretaría Técnica, para ser entregada al técnico de Gestión.
10	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Elabora nota de remisión con la documentación anexa a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda
10	Jefe Unidad de Talento Humano/ Técnico de Gestión de Contratación	Reciben nota de autorización final por parte de la Dirección General de Presupuesto DGP.
11	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Elabora expediente preliminar del personal
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTION DE NUEVAS PLAZAS

PROCEDIMIENTO: FIRMA DE CONTRATO
COD: 0035-01/GNPFC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Colaborador Jurídico de Talento Humano	Elabora base de Contratos del personal regido bajo esa modalidad con la información del expediente.
2	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Recibe de DGP y entrega copia de Autorización a Técnico Jurídico responsable de elaborar contrato
3	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Entrega a Técnico de Gestión de Contratación o Nombramiento autorización ortigal de la DGP, para archivo correlativo y una Técnico Jurídico para elaboración de contratos
4	Colaborador Jurídico de Talento Humano	Elabora contrato y envía al Jefe de Talento Humano para revisión y Visto Bueno.
5	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Revisa contrato. Si no tiene errores(ortografía, escritura correcta de nombres según DUI/Pasaporte, o redacción) sigue paso 6 si hay observaciones remite a Técnico Jurídico para corregir, paso 4.
6	Colaborador Jurídico de Talento Humano	Imprime el Contrato, elabora e imprime Acta de Toma de Posesión en el puesto y nota de nombramiento.
7	Colaborador Jurídico de Talento Humano	Convoca al personal para firma.
8	Personal de ingreso	Revisa el contrato y si no tiene observaciones firma tres copias en original. Si hay observaciones regresa al paso 6.
9	Colaborador Jurídico de Talento Humano	Envía a firma de Titular los contratos, actas y notas
10	Colaborador Jurídico de Talento Humano	Recibe documentos firmados por Titular, informa a la Jefa de Departamento y entrega a Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento una original para archivo.
11	Colaborador Jurídico de Talento Humano	Remite al personal una copia original del contrato.
12	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Coloca en el expediente: Contrato, Acta y Nota de la persona contratada o nombrada más copia de autorización DGP
13	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Envía a Encargada del SIRH expediente completo para ingreso al Sistema.
14	Técnico de SIHR	Ingresa información y devuelve a Técnico de Gestión de Contratación y Nombramientos de la Unidad de Talento Humano
15	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Remite el expediente completo a técnico de Archivo y expedientes.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: RECLUTAMIENTO PARA TRASLADO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: INTERNO
COD: 0035-01/RTPI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Reclutamiento de Personal	Recibe memorándum enviado por el Director o Jefe de la unidad organizativa en la que se requiere el recurso humano, en la cual indica el perfil del candidato y las funciones a realizar.
2	Técnico de Reclutamiento de Personal	Prepara convocatoria la cual será difundida por medio de correo electrónico masivo/Soporte Informático, la convocatoria debe de contener los siguientes datos: Denominación del cargo, jornada de trabajo, requisitos de información y experiencia, dónde solicitar información o remitir currículum. Aclarando, que es un traslado dentro de las dependencia del Ministerio, manteniendo su plaza y salario.
3	Técnico de Reclutamiento de Personal	Recibe candidaturas. Podrá cubrirse la plaza por permuta, en la cual los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de la misma clase podrán ser permutados sin ningún trámite, si fuere conveniente para la institución y hubiere anuencia de los interesados y de las jefaturas correspondientes según Ley de Servicio Civil artículo 36.
4	Técnico de Reclutamiento de Personal	Remite a Director Nacional o Jefe de Unidad, al menos una terna, de los candidatos que se reciban y que cumplan el perfil para el puesto.
5	Director Nacional o Jefe de Unidad	Entrevista a los candidatos y determina el empleado que cumple con el perfil para el puesto. Luego remite a la Unidad de Talento Humano, a través de Memorándum, dicha solicitud la cual debe de tener el Visto Bueno y autorización del Titular del Ministerio, nombre y datos de la persona, para el trámite correspondiente.
6	Técnico de Reclutamiento de Personal	Elabora los documentos pertinentes, hoja de traslado con las firmas de las partes interesadas.
7	Técnico de Reclutamiento de Personal	Informa al empleado y entrega una de las tres hojas de traslado, para luego ser enviado para archivo del expediente del empleado/a.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO
COD: 0035-01/TPCT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Colaborador Jurídico de Talento Humano	Previo a la toma de posesión de un empleado, se deberá garantizar el cumplimiento del artículo 81 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, relativo al requerimiento de constancias de la Corte de Cuentas de la República, Renta y Vialidad, para funcionarios de primer nivel; nombramientos o contrataciones formales, cauciones de la Corte de Cuentas, entre otros
2	Coordinación de Planillas y Asistencia de Personal/ Colaborador Jurídico de Talento Humano	Proporcionar la información general necesaria, sobre la institución, normas, deberes y derechos, así como el periodo probatorio el cual es de tres meses, contados a partir de la fecha en que se tome posesión del cargo o empleo.
3	Unidad organizativa solicitante	El jefe inmediato será la persona responsable de que el nuevo empleado reciba la orientación, los recursos y las condiciones necesarias para el desempeño adecuado de este, en el puesto. Esta acción deberá realizarla con el apoyo y asesoría de la Coordinación de Planillas y/o la Jefatura de Talento Humano
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE HUELLA
COD: 0035-01/CARH

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Asistencia	Asigna un número de pin al empleado de nuevo ingreso o que sea trasladado a las oficinas centrales.
2	Técnico de Asistencia	Procede a la toma de huella en reloj biométrico para su registro
3	Técnico de Asistencia	Ingresa en el sistema el pin asignado, nombre del empleado, Dirección o Unidad al que pertenece, tipo de contrato, puesto, horario.
4	Técnico de Asistencia	Ingresa en el sistema el dato de la fecha en que se toma la huella del empleado para su registro e historial.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE HORAS EXTRAS
COD: 0035-01/CACHE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Asistencia	El 25 de cada mes imprime las asistencias de los motoristas del 1 al 25 de mes y del 26 al 30 o 31 del mes anterior.
2	Técnico de Asistencia	Envía la asistencia vía correo electrónico al Jefe de Logística.
3	Técnico de Logística	Ingresa los datos de horas extras trabajadas por cada uno de los motoristas en un archivo de Excel.
4	Técnico de Logística	Entrega reporte al Técnico de Asistencia con copia al Jefe de Logística, quien avala la información para el respectivo pago
5	Técnico de Asistencia	Calcula el monto de pago de horas extras por empleado y lo pasa a la Coordinación de Planillas y Asistencia, para el trámite de pago de Horas extras.
6	Coordinación de Planillas y Asistencia de Personal	Revisa la información, si es correcta firma. Si hay error regresa para corrección al paso 5.
7	Técnico de Asistencia	Pasa a firma a la Coordinación de Planillas y Asistencia de Personal.
8	Coordinación de Planillas y Asistencia de Personal	Ya aprobado y firmado el reporte de las horas extras, se entrega a la Encargada de Planilla para procesar el pago.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
COD: 0035-01/CATTE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Asistencia	Al finalizar cada mes, recibe hoja impresa de asistencias del personal de Teatros u otras dependencias que generen tiempo extraordinario.
2	Técnico de Asistencia	Revisa la hoja de marcaciones del personal que realiza tiempos extraordinarios, para que el empleado revise si a generado tiempo extraordinario.
3	Empleado	Señala en el reporte de marcajes los días y el tiempo en el que se generó el tiempo extraordinario, para luego entregar a su jefe inmediato la hoja de marcajes para firma con su Visto Bueno
4	Empleado	Entrega al encargado de asistencia la hoja de marcajes, en la cual va el detalle del tiempo extraordinario generado con la respectiva firma de autorización del jefe inmediato.
5	Técnico de Asistencia	Ingresa al Sistema de control de asistencia el tiempo generado en concepto de extraordinario del empleado interesado, para registro digitalizado, y posteriormente recibir solicitudes de acciones de personal por goce de "tiempo extraordinario"
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE PERMISOS Y FALTAS
COD: 0035-01/CAIPF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Asistencia	Recibe las acciones de personal: permisos por enfermedad, personales y misiones oficiales nacionales y otras modalidades incluidas en el contrato colectivo el cual deberá ser incluido en el apartado de "Actividad Sindical" y en el justificante detallar el motivo de la Acción de Personal.
2	Técnico de Asistencia	Ingresa al sistema los permisos ya sean por enfermedad, personales y misiones oficiales nacionales y/o "Actividades Sindicales" incluidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.
3	Técnico de Asistencia	Hace el cálculo del descuento correspondiente a cada empleado, en caso de no aplicarse licencia con goce de sueldo.
4	Técnico de Asistencia	Pasa a la Coordinación de Planillas y Asistencia de Personal para su visto bueno los descuentos a aplicar en planilla de pago del mes.
5	Coordinación de Planilla y Asistencia de Personal	Revisa la información, si es correcta firma. Si hay error regresa para corrección al paso 3.
6	Técnico de Asistencia	Traslada el cálculo a la Técnico de Planilla para realizar los descuentos respectivos.
7	Técnico de Asistencia	Archiva de manera ordenada cronológicamente por dependencias, dichos documentos deben ser elaborados en archivadores de palanca.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: ASISTENCIAS DEPENDENCIAS SIN RELOJ MARCADOR
COD: 0035-01/CAADSRM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Asistencia	Edita y envía por correo electrónico, formulario de asistencias y formulario de consolidados para las dependencias
2	Técnico de Asistencia	Recibe las acciones de personal para registrar en el sistema de control de asistencias y los consolidados mensuales digitalizados y los entrega a Técnico de Asistencia
3	Técnico de Asistencia	Verifica que todas las asistencias estén correctas, y procede a realizar el cálculo de los descuentos respectivos, en caso de llegadas tardías o faltas injustificadas.
4	Técnico de Asistencia	Pasa el listado de descuentos para revisión y firma de Jefe de Sección de Planillas y Asistencia de Personal
5	Coordinación de Planillas y Asistencia Personal	Revisa la información, si es correcta firma y continua el trámite. Si hay error regresa para corrección al paso 4.
6	Coordinación de Planilla y Asistencia Personal	Entrega a la Técnico de planillas para aplicar los descuentos en la planilla de pago
7	Técnico de Asistencia	Archiva los descuentos de asistencia por dependencia, los consolidados a la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales Acciones de personal del Edificio A-5.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: EXPEDIENTES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS
COD: 0035-01/EPSPED

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de la Unidad de Talento Humano	Recibe solicitud por escrito, correo electrónico o verbal de préstamo de expediente y/o información.
2	Jefatura de la Unidad de Talento Humano	Solicita al Técnico de Archivo de la Unidad de Talento Humano la información requerida
3	Técnico del Archivo de Talento Humano	Atiende solicitud de préstamo de expedientes de personal por parte de la Jefatura
4	Técnico de Archivo de Talento Humano	Registra en el libro de préstamo de expedientes en el cual deberá de detallar fecha de préstamo, persona a quien le entrega el expediente y firma de recibido de la persona a quien lo entrega..
5	Técnico de Archivo de Talento Humano	Solicita la devolución después de transcurridos 5 días hábiles.
6	Técnico de Archivo de Talento Humano	Una vez recibió el expediente prestado, se descarga del libro de control de expedientes y control digitalizado, para luego ser almacenado en el archivo correspondiente
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: EXPEDIENTES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES DE PERSONAL

COD: 0035-01/EPAEDEP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativa de la Unidad de Talento Humano	Recibe documentación en recepción, la cual se codifica y se anota en el libro de control de correspondencia recibida de la Unidad de Talento Humano
2	Asistente Administrativa de la Unidad de Talento Humano	Recibe documentación para escaneo planillas de pago mensuales y lleva un archivo digital en el equipo el cual va detallado por Direcciones Generales y Direcciones Nacionales.
3	Asistente Administrativa de la Unidad de Talento Humano	Finalizado el proceso de escaneo de planillas mensuales, las entrega a técnico de planillas para su respectiva remisión en físico y original a la Dirección General Financiera Institucional para el resguardo documental.
4	Técnico del Archivo de la Unidad de Talento Humano	Recibe información documental de parte del técnico de planillas, para su escaneo y archivo según guía en expedientes de personal como orden de descuento mensuales, cancelaciones de préstamos, cambios de cuentas bancarias y otros que sea necesario anexar a los expedientes del personal.
3	Técnico del Archivo de la Unidad de Talento Humano	Almacena y actualiza en el archivo correspondiente.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACUERDOS
COD: 0035-01/TPEA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Empleado/pariente	Entrega incapacidad en la Unidad de Talento Humano
2	Asistente Administrativa	Recibe del empleado o pariente la incapacidad para trámite de licencias con goce de sueldo por enfermedad, por accidente de trabajo, por maternidad; licencias sin goce de sueldo y licencias con goce de sueldo por duelo. En los casos de personal de las diferentes dependencias es la Dirección Nacional a través de los encargados de asistencias o Administradores quienes remiten la documentación para el trámite a la Unidad de Talento Humano.
3	Asistente Administrativa	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento en caso de ser incapacidades de 4 días en adelante las cuales generan subsidios, elabora cuadro de control de incapacidades, escanea las incapacidades recibidas as cuales general subsidios y luego traslada las incapacidades originales a Colaborador Jurídico para Trámites de Personal. En caso de ser licencia sin goce de sueldo, realiza escaneo de las mismas para control digital y remite documento original al Técnico de Asistencias para la aplicación respectiva del descuento.
4	Colaborador Jurídico	Recibe documentación para trámite, de incapacidades que generan subsidios.
5	Colaborador Jurídico	Verifica que el empleado disponga de tiempo según el tipo de acción de personal que solicita.
6	Colaborador Jurídico	Solicita al Técnico del SIRH la fichas de información del empleado, las cuales sirven de base para verificación de diversos datos, entre ellos el tipo de documento a elaborar.
7	Colaborador Jurídico	Verifica que el periodo de la licencia sea de 4 días en adelante, teniendo como máximo por motivos de enfermedad hasta 90 días por año fiscal.
8	Colaborador Jurídico	Procede a la asignación del número correlativo de control interno, ya sea acuerdo o resolución.
9	Colaborador Jurídico	Procede a la elaboración del acuerdo o resolución.
10	Colaborador Jurídico	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura de Talento Humano para su revisión y visto bueno.
11	Jefatura de la unidad de Talento Humano	Supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a la Asistente Administrativa la documentación para firma del Titular o a quien este designe según legal forma..
12	Asistente Administrativa	Remite acuerdos al despacho del Titular o a quien éste designe según legal forma, con libro de control de entrega.

13	Asistente Administrativa	Recibe del despacho los acuerdos firmados por el Titular de Cultura y entrega a encargada de trámites de personal
14	Colaborador Jurídico	Recibe los acuerdos firmados por el Titular de Cultura.
15	Coordinación de Planillas y Asistencia de personal	Registra en la incapacidad el salario de los cuatro meses anteriores a la fecha en la que ha sido emitida dicha incapacidad.
16	Colaborador Jurídico	Saca fotocopia de la incapacidad original la cual se remitirá a Finanzas y la copia se anexa como respaldo del trámite para el acuerdo.
17	Colaborador Jurídico	Remite a Finanzas las incapacidades originales para que tramiten la recuperación de Subsidio a favor de la Institución.
18	Colaborador Jurídico	Procede a registrar el trámite en la ficha de uso de tiempos de licencias de cada empleado y en el cuadro de control de acuerdos y resoluciones.
19	Técnico de Archivo de la Unidad de Talento Humano	Archiva una copia del documento en el archivador de palanca de Acuerdos y la otra debe ser archivada con la documentación de respaldo en el expediente del empleado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACUERDOS PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO

COD: 0035-01/TPEALSGSEAT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Empleado/pariente	Entrega incapacidad.
2	Asistente Administrativa	Recibe incapacidades para trámite de licencias sin goce de sueldo por enfermedad y por accidente de trabajo, elabora cuadro de control de incapacidades y escaneo de las mismas.
3	Asistente Administrativa	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento y pasa a Colaborador Jurídico.
4	Colaborador Jurídico	Firma la incapacidad para el debido trámite ante la Unidad de subsidios del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y en el caso de accidente de trabajo también el formulario anexo de descripción del accidente y de aviso respectivo.
5	Colaborador Jurídico	Obtiene una copia de la incapacidad original junto con el aviso, en el caso de que fuese accidente de trabajo, lo cual sirve de respaldo para del trámite del acuerdo.
6	Colaborador Jurídico	Solicita a la encargada del SIRH la fichas de información del empleado, la cual sirve de base para verificación de diversos datos, entre ellos el tipo de nombramiento.
7	Colaborador Jurídico	Verifica qué el período de la incapacidad este dentro del tiempo estipulado según las Disposiciones Generales de Presupuesto y/o Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
8	Colaborador Jurídico	Procede a la asignación del número correlativo de control interno.
9	Colaborador Jurídico	Procede a la elaboración del acuerdo respectivo.
10	Colaborador Jurídico	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura de Talento Humano para su revisión y visto bueno.
11	Jefatura de la Unidad de Talento Humano	Supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a Asistente Administrativa la documentación para firma del Titular de Cultura o a quien éste designe según legal forma.
12	Asistente Administrativa	Remite acuerdos al despacho del Titular
13	Asistente Administrativa	Recibe del despacho los acuerdos firmados por el Titular de Cultura.
14	Colaborador Jurídico	Recibe la documentación firmada por el Titular de Cultura.
15	Colaborador Jurídico	Entrega al empleado la incapacidad original junto con el acuerdo firmado por el Titular, para que reclame el subsidio respectivo ante el ISSS, en el caso de que el empleado haya excedido el tiempo de 90 días anuales los cuales están cubiertos por la Institución en caso de licencias por enfermedad.
16	Colaborador Jurídico	Procede a registrar en la ficha de uso de tiempos de licencias de cada empleado y en el cuadro de control de acuerdos.

17	Técnico de Archivo de la Unidad de Talento Humano	Archiva una copia del documento en el archivador de palanca de de Acuerdos y la otra se archiva con la documentación de respaldo en el expediente del empleado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES
COD: 0035-01/TPER

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Empleado/Pariente	Entrega incapacidad a RRHH
2	Asistente Administrativa	Recibe del empleado o pariente incapacidad para trámite de licencias con goce de sueldo por enfermedad, por accidente de trabajo, licencias sin goce de sueldo por motivos personales, licencias con goce de sueldo por duelo, en el caso del personal de otras dependencias será la Dirección Nacional o Unidad a través de los encargados de asistencia o Administradores quienes remiten la documentación para el debido trámite.
3	Asistente Administrativa	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento y pasa al colaborador Jurídico, por medio de cuadro de control de incapacidades y escaneo de las mismas.
4	Colaborador Jurídico	Recibe documentación para trámite.
5	Colaborador Jurídico	Verifica que el empleado disponga de tiempo según el tipo de movimiento que solicita.
6	Colaborador Jurídico	Solicita al técnico del SIRH las fichas de información del empleado, esta sirve de base para verificación de diversos datos, entre ellos el tipo de nombramiento.
7	Colaborador Jurídico	Procede a la asignación del número correlativo de control interno
8	Colaborador Jurídico	Procede a la elaboración de la nota.
9	Jefatura de la unidad de Talento Humano	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura para su revisión y visto bueno.
10	Jefatura de la unidad de Talento Humano	Supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a la Asistente Administrativa la documentación para remisión de firma del Titular del Ministerio de Cultura o a quien éste designe según legal forma
11	Asistente Administrativa	Remite notas al despacho del Titular de Cultura.
12	Asistente Administrativa	Recibe del despacho las nota firmadas por el Titular de Cultura y entrega a Colaborador Jurídico
13	Colaborador Jurídico	Recibe la documentación firmada por el Titular de Cultura
14	Coordinación de Planillas y Asistencia del Personal	Registra en la incapacidad el salario de los cuatro meses anteriores a la fecha en la que ha sido emitida dicha incapacidad.
15	Colaborador Jurídico	Saca fotocopia a la incapacidad original la cual se remitirá a Finanzas y la copia se anexa como respaldo del trámite para la nota en el expediente.
16	Colaborador Jurídico	Remite a Finanzas las incapacidades originales para que realicen en trámite de recuperación de Subsidio a favor de la Institución.

17	Colaborador Jurídico	Procede a registrar el trámite en la ficha de uso de tiempos de licencias de cada empleado y en el cuadro de control de notas.
18	Técnico de Archivo de la Unidad de Talento Humano	Archiva una copia del documento en el archivador de palanca de nota, la otra se archiva con la documentación de respaldo en el expediente del empleado.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Licencia con goce de sueldo por enfermedad: De acuerdo a la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos.</p> <p>Licencia sin goce de sueldo por motivos personales: De acuerdo a las Disposiciones Generales de Presupuesto y a la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados públicos.</p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: TRÁMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD, MOTIVOS PERSONALES Y ACCIDENTE DE TRABAJO

COD: 0035-01/TPERLSGSEAT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Empleado/Pariente	Entrega incapacidad en la Unida de Talento Humano.
2	Asistente Administrativa	Recibe incapacidades para trámite de licencias sin goce de sueldo por enfermedad, motivos personales o por accidente de trabajo.
3	Asistente Administrativa	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento y pasa a Colaborador Jurídico por medio de cuadro de control de incapacidades y escaneo de las mismas.
4	Colaborador Jurídico	Firma la incapacidad y en el caso de accidente de trabajo también el formulario de aviso respectivo.
5	Colaborador Jurídico	Saca fotocopia a la incapacidad original junto con el aviso, en el caso de que fuese accidente de trabajo, lo cual sirve como respaldo para del trámite de la nota.
6	Colaborador Jurídico	En el caso de licencias por enfermedad o accidente de trabajo gestiona que el jefe inmediato del empleado envíe la documentación respectiva que ampare dicha licencia.
7	Colaborador Jurídico	Solicita al Técnico del SIRH las fichas de información del empleado, esta sirve de base para verificación de diversos datos, entre ellos el tipo de nombramiento.
8	Colaborador Jurídico	Procede a la asignación del número correlativo de control interno.
9	Colaborador Jurídico	Procede a la elaboración del documento respectivo.
10	Colaborador Jurídico	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura para su revisión y visto bueno.
11	Jefatura de la unidad de Talento Humano	Supervisa que todo este correcto, de visto bueno y entrega a Asistente Administrativo para remisión de firma del Titular de Cultura o a quien éste designe según legal forma.
12	Asistente Administrativa	Remite acuerdos al despacho del Titular de Cultura.
13	Asistente Administrativa	Recibe del despacho las resoluciones firmadas por el Titular de Cultura y la entrega al Colaborador Jurídico de la Unidad de Talento Humano.
14	Colaborador Jurídico	Recibe la documentación firmada por el Titular de Cultura.
15	Colaborador Jurídico	Procede a registrar en la ficha de uso de tiempos de licencias de cada empleado y en el cuadro de control de resoluciones.
16	Técnico de Archivo de Talento	Archiva una copia del documento en el archivador de palanca de

	Humano	notas, la otra se archiva con la documentación de respaldo en el expediente del empleado
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

Nota: Se elaboran resoluciones para todo el personal por contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: TRAMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOTAS
COD: 0035-01/TPEN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Empleado/pariente	Entrega incapacidad a RRHH
2	Asistente Administrativa	Recibe del empleado o pariente incapacidad para trámite de licencias con goce de sueldo por enfermedad, por accidente de trabajo, licencias sin goce de sueldo por motivos personales, licencias con goce de sueldo por duelo. En el caso del personal de las dependencias la Dirección Nacional o Unidad a través de los encargados de asistencia o administradores es quien remite la documentación para el trámite.
3	Asistente Administrativa	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento y pasa al Colaborador Jurídico, por medio de cuadro de control de incapacidades y escaneo de las mismas.
4	Colaborador Jurídico	Recibe documentación para tramite.
5	Colaborador Jurídico	Verifica que el empleado disponga de tiempo según el tipo de movimiento que solicita.
6	Colaborador Jurídico	Solicita al Técnico del SIRH la fichas de información del empleado, esta sirve de base para verificación de diversos datos, entre ellos el tipo de nombramiento.
7	Colaborador Jurídico	Verifica que el período de la licencia éste dentro de los tiempos establecidos.
8	Colaborador Jurídico	Procede a la asignación del número correlativo de control interno .
9	Colaborador Jurídico	Procede a la elaboración de la nota.
10	Colaborador Jurídico	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura para su revisión y visto bueno.
11	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a Asistente Administrativa la documentación para remisión de firma del Titular del Ministerio de Cultura o a quien éste designe según legal forma.
12	Asistente Administrativa	Remite notas al despacho del Titular de Cultura.
13	Asistente Administrativa	Recibe del despacho las nota firmadas por el Titular de Cultura y entrega al Colaborador Jurídico.
14	Colaborador Jurídico	Recibe la documentación firmada por el Titular de Cultura.
15	Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal	Registra en la incapacidad el salario de los cuatro meses anteriores a la fecha en la que ha sido emitida dicha incapacidad.
16	Colaborador Jurídico	Saca fotocopia a la incapacidad original la cual se remitirá a Finanzas y la copia se anexa como respaldo del tramite para la nota en el expediente.

17	Colaborador Jurídico	Remite a Finanzas las incapacidades originales para que tramiten la recuperación de Subsidio a favor de la Institución.
18	Colaborador Jurídico	Procede a registrar el trámite en la ficha de uso de tiempos de licencias de cada empleado y en el cuadro de control de notas.
19	Técnico de Archivo de la Unidad de Talento Humano	Archiva una copia del documento en el archivador de palanca de notas, la otra se archiva con la documentación de respaldo en el expediente del empleado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: TRAMITES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOTAS PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO.

COD: 0035-01/TPENLSGSEAT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Empleado/pariente	Entrega incapacidad
2	Asistente Administrativa	Recibe incapacidades para trámite de licencias sin goce de sueldo por enfermedad y por accidente de trabajo.
3	Asistente Administrativa	Verifica que el tipo de documentación recibida sea la requerida para el tipo de movimiento y pasa a Colaborador Jurídico por medio de cuadro de control y escaneo de documentos.
4	Colaborador Jurídico	Firma la incapacidad original y en el caso de accidente de trabajo también el formulario de aviso respectivo.
5	Colaborador Jurídico	Saca fotocopia a la incapacidad original junto con el aviso, en el caso de que fuese accidente de trabajo, lo cual sirve como respaldo para del tramite de la nota.
6	Colaborador Jurídico	Solicita al Técnico del SIRH la fichas de información del empleado, esta sirve de base para verificación de diversos datos, entre ellos el tipo de nombramiento.
7	Colaborador Jurídico	Verifica que el periodo de la licencia este estipulado dentro de los tiempos establecidos para licencias de los empleados públicos.
8	Colaborador Jurídico	Procede a la asignación del número correlativo de control interno.
9	Colaborador Jurídico	Procede a la elaboración del documento respectivo.
10	Colaborador Jurídico	Entrega dos copias con los antecedentes a la Jefatura para su revisión y visto bueno.
11	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Supervisa que todo este correcto, da visto bueno y entrega a la asistente la documentación para remisión de firma del Titular del Ministerio de Cultura o a quien éste designe para firma de conformidad a la ley.
12	Asistente Administrativa	Remite notas al despacho del Titular.
13	Asistente Administrativa	Recibe del despacho las nota firmadas por el Titular de Cultura
14	Colaborador Jurídico	Recibe la documentación firmada por el Titular de Cultura.
15	Colaborador Jurídico	Entrega al empleado la incapacidad original junto con la nota firmada, para que reclame el subsidio respectivo ante el ISSS, dicho procedimiento aplica cuando el empleado a excedido de los 90 días por enfermedad al año.
16	Colaborador Jurídico	Procede a registrar en la ficha de uso de tiempos de licencias de cada empleado y en el cuadro de control de notas.
17	Técnico de Archivo de la Unidad de Talento Humano	Archiva una copia del documento en el archivador de palanca y la otra se archiva con la documentación de respaldo en el expediente del empleado.



MINISTERIO
DE CULTURA

		FINAL DEL PROCEDIMIENTO
--	--	--------------------------------

Notas: se elaboran para personal nombrado por ley de salario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CARNETIZACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CARNETS PROVINCIALES
COD: 0035-01/CPECP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento	Informa al técnico de Archivo sobre las nuevas contrataciones de personal, facilitando los datos personales de nuevo empleado.
2	Técnico de Archivo de la Unidad de Talento Humano	Recibe la información del nuevo empleado y solicita elaboración de diseño de carnet al jefe de diseño de la Dir. General de Comunicaciones.
3	Técnico de Archivo de la Unidad de Talento Humano	Al recibir el diseño elaborado de la Dir. General de comunicaciones, procede a elaborar carnet para nuevo empleado, con los datos personales e información digitalizada del titular del Ministerio.
4	Técnico de Archivo de la Unidad de Talento Humano	Entrega el o los carnet solicitados al jefe de la Unidad de Talento Humano.
5	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Entrega Carnet a empleado de nuevo ingreso.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
COD: 0035-01/PPAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones	Envía formulario para la Detección de Necesidades de Capacitación a todas las unidades del Ministerio de Cultura.
2	Direcciones y Jefaturas	Identifican necesidades de capacitación en su unidad y remiten formulario con nota al Jefe de Talento Humano.
3	Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones	Procesa solicitudes y elabora plan anual de capacitaciones para siguiente año. Entrega a Jefe de Talento Humano.
4	Jefe de Talento Humano	Revisa y da visto bueno al plan anual de capacitaciones.
5	Jefe de Talento Humano	Devuelve con visto bueno de aprobación a la Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones de la Unidad de Talento Humano.
6	Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones	Gestiona Capacitaciones para personal.
7	Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones	Programa Capacitaciones en coordinación con las Unidades.
8	Técnico de Capacitaciones	Elabora invitaciones para empleado y notifica a jefe inmediato.
9	Técnico de Capacitaciones	Apoya en la realización de capacitaciones programadas.
10	Técnico de Capacitaciones	Elabora Informe de cada capacitación
11	Técnico de Capacitaciones	Elabora informe trimestral y remite a la Coordinación de Capacitación y Prestaciones para revisión y visto bueno
12	Coordinador de Capacitaciones y Prestaciones	Revisa, corrige, proporciona visto bueno y entrega al Jefe de Talento Humano.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD ESPECIFICA DE CAPACITACIÓN
COD: 0035-01/CPSEC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección o Unidad solicitante	Dirección o Jefatura de unidad solicitante dirige nota a Jefe de Talento Humano con las necesidades de capacitación de su Dirección.
2	Asistente Administrativa	Entrega solicitud al Técnico de Capacitación para la gestión respectiva.
3	Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones	Revisa solicitud, si esta es viable identifica capacitador e inicia gestiones.
4	Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones	En caso de tener capacitador, gestiona participación o inscribe a participantes
5	Técnico de Capacitaciones y Prestaciones	Elabora invitación por escrito a personal que participará en capacitación y notifica a jefe inmediato.
6	Técnico de Capacitaciones y Prestaciones	Elabora informe de capacitación impartida.
7	Técnico de Capacitaciones y Prestaciones	Elabora informe trimestral y remite a Coordinador para visto bueno.
8	Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones	Revisa, corrige, proporciona visto bueno y entrega al Jefe de la Unidad de Talento Humano.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACION EN CAPACITACIONES SIN COSTO PARA EL MINISTERIO DE CULTURA

COD: 0035-01/CPPCSCM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Institución oferente	Envía invitación institucional
2	Asistente Administrativa	Recibe invitación y traslada al Jefe de Talento Humano
3	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Revisa invitación y deriva con visto bueno y nombre de participantes, a Coordinación de Capacitación para gestión
4	Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones	Realiza proceso de inscripción ante institución oferente
5	Técnico de Capacitaciones y prestaciones	Elabora invitación por escrito a personal que participará en capacitación y notifica a jefe inmediato
6	Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones	Verifica asistencia del personal a la capacitación.
7	Personal que participa en capacitación	Si aplica, envía copia de Diploma de Participación a Talento Humano o le es entregado al empleado en la finalización de la capacitación, para ser incluido en su expediente personal.
8	Asistente Administrativa	Remite a Técnico de Archivo de Talento Humano
9	Técnico de Archivo de la Unidad de Talento Humano	Archiva documento en Expediente.
10	Técnico de Capacitaciones	Incorpora en informe trimestral, como capacitación externa
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: PLANILLAS

PROCEDIMIENTO: PAGO MENSUAL DE SALARIOS
COD: 0035-01/PPMS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Planilla	Recibe y revisa para la aplicación en la planilla mensual lo siguiente: Informe de embargos y órdenes de descuento autorizadas. Reporte de Licencias sin goce de sueldo, llegadas tardías, ausencias injustificadas, excedentes de permisos, Horas extras y/o reintegros.
2	Técnico de Planilla	En la última semana de mes con la información recibida y revisada, ingresa al Sistema toda la información que afecte la planilla de pagos mensual
3	Técnico de Planilla	Genera las planillas con fondos: GOES, FAES y horas extras. Imprime borrador y ordena por Unidad/Dependencia y forma de pago.
4	Técnico de Planilla, Técnico de SIRH	Revisan Pre-Planilla contra órdenes de descuentos aplicadas
5	Técnico de Planilla	Entrega pre-planillas a Sección de Tesorería para su respectiva revisión
6	Técnico de Planilla	Con la pre-planilla revisada se procede a imprimir un ejemplar de los resúmenes de planillas. Entrega de requerimientos de fondos a la Coordinación de Presupuesto. Envía a través de correo institucional la carga de la planilla ordinaria
7	Técnico de Planilla	Genera y entrega ejemplar Declaración de Impuesto sobre la Renta, aplicado en planilla ordinaria. Envía por medio de correo institucional a la coordinación de Tesorería, el archivo digital (en los primeros 8 días del mes)
8	Técnico de Planilla	Entrega Requerimiento de Fondos a la Coordinación de Presupuesto, de la Dirección General Financiera, de acuerdo a fecha calendario programada para cada mes. Incluye planillas de pago ordinario, FAES, horas extras y adicionales según el caso
9	Técnico de Planilla	Impresión de Boletas de pago para empleados y listado detallado para envío a Dependencias y Unidades de las Oficinas Centrales.
10	Técnico de Planilla, Técnico de SIRH,	Cortar, sellar y ordenar por Unidades y Dependencias, las boletas de pago a enviar al personal.
11	Técnico de Planilla	Programa entrega boletas de pago y listados para firma de empleados de las diferentes Dependencias de MICULTURA con apoyo de mensajería y Enlaces Departamentales de las casas de la cultura.
12	Técnico de Planilla	Recolecta firmas y entrega boletas de pago a los empleados Administrativos del Edificio A-5.

13	Técnico de Planilla	Imprime listados de remesas, agrupa las aportaciones por Institución financiera, cuadra contra la carga de la planilla y entrega a Sección de Tesorería.
14	Técnico de Planilla	Imprime y entrega listados de depósitos bancarios a la Coordinación de Tesorería, en físico y digital los listados de los depósitos a efectuar
15	Técnico de Planilla	Elabora listado del personal que no firmó boleta y entrega a la Coordinación de Tesorería para efectuar abono a cuenta posterior a la fecha de pago.
16	Técnico de Planilla	Elabora y entrega a la Coordinación de Tesorería, listado de personal a pagarle con cheque, anexando boletas que serán entregadas al empleado al hacerlo efectivo.
17	Técnico de Planilla	Cierre y cuadratura de la planilla de pagos mensual. Cuadratura de las planillas de cotizaciones y Préstamos con Instituciones financieras, imprime reporte y envía en físico y digital a Coordinación de Tesorería.
18	Técnico de Planilla	Elabora, cuadra e imprime planilla de préstamos Hipotecarios a favor del FSV y envía copia en formato digital a Dirección General Financiera para que haga efectivo el pago a la Institución.
19	Técnico de Planilla	Finalizado el proceso de planillas, imprime un ejemplar de la planilla definitiva.
20	Técnico de Planilla, Técnico de SIRH, Coordinador de Planillas y Jefe de Talento Humano	Firma y sella planilla original definitiva.
21	Asistente de la Unidad de Talento Humano	Escanea planillas mensuales para archivo digital Institucional.
22	Técnico de Archivos de la Unida de Talento Humano	Escanea órdenes de descuento aplicadas en el mes, para archivo digital Institucional.
22	Asistente de la Unidad de Talento Humano	Almacena las planillas definitivas en el Disco Duro para archivo y resguardo digital.
23	Técnico de Planilla	Entrega a Coordinación de Contabilidad planillas definitivas firmadas y selladas para el archivo y resguardo físico de las mismas.
24	Técnico de Planilla	Ordena y archiva la documentación relacionada con el proceso de planilla del mes, tanto de pagos como de cotizaciones y descuentos aplicados
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: CONTROL DE PAPELERIA Y MATERIAL DE OFICINA

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA
COD: 0035-01/CPMORPAO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativa	Recopila las necesidades de los materiales y papelería que requiere el personal de la Unidad.
2	Asistente Administrativa	Verifica la existencia de los materiales y papelería requeridos para determinar las cantidades a solicitar para cubrir necesidades
3	Asistente Administrativa	Elabora el requerimiento mensual, de acuerdo a las necesidades establecidas.
4	Jefatura de Talento Humano	Autoriza y firma requerimiento de materiales y papelería.
5	Asistente Administrativo	Remite el requerimiento adjuntando memorándum de remisión y lo entrega en físico (3 hojas originales) a la encargada de requerimientos de papelería de la Unidad de Logística.
6	Almacén	Recibe requerimiento, prepara el material y notifica a unidad solicitante que el pedido está listo.
7	Asistente Administrativa	Recibe de almacén los materiales y papelería, revisa y registra en libro de control de materiales y papelería, cada movimiento.
8	Asistente Administrativa	Ubica el material recibido en lugar establecido, para ser entregado cuando lo requiera el personal.
9	Asistente Administrativa	Verifica lo entregado a los integrantes de la Unidad en libro de control, con base a los movimientos.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA
COD: 0035-01/RDCIECIE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativa	Revisa el documento de correspondencia que ha ingresado, identifica el destinatario; en caso que la correspondencia indique que lleva anexos, se verifica que estén adjuntos; si todo está en orden ir al paso 2, de lo contrario ir al paso 3
2	Asistente Administrativa	Recibe el documento de correspondencia, imprime sello de recibido, registra fecha, hora y rubrica el documento; anotándolo en el libro de control de ingreso de correspondencia.
3	Asistente Administrativo	Revisa que el documento no presente alguna inconsistencia con el nombre y/o cargo del destinatario; de contener inconsistencia se devuelve a la: Dirección, unidad o departamento que lo ha remitido, indicándoles que realicen las correcciones necesarias de lo contrario sigue el siguiente paso.
4	Asistente Administrativa	Entrega la correspondencia al Jefe de Talento Humano, quien revisa y margina la correspondencia.
5	Asistente Administrativa	Recibe correspondencia, la analiza y procede a dar indicaciones, e instrucciones dependiendo si la correspondencia es para: a) archivo b) para el conocimiento del personal c) preparación de respuesta, otras alternativas.
6	Asistente Administrativa	Recibe las indicaciones y actúa en base a lo señalado lo cual puede ser: a) archivar b) hacer del conocimiento del personal c) entrega a quien corresponde.
7	Coordinación o Técnicos	Prepara respuesta si es necesario, se elabora adjuntando nota de remisión y se pasa a firma de la Jefatura de Talento Humano.
8	Jefe de Talento Humano	Revisa nota, la firma y devuelve a colaborador para su respectivo envío. Si hay observaciones se las hace del conocimiento al coordinador de área específica, para que ajuste y luego sea entregada.
9	Asistente Administrativa	Recibe nota firmada, registra en el libro de control de correspondencia y la distribuye, solicitando la firma de recibido, fecha y hora.
10	Coordinador o Técnicos	Da seguimiento a la correspondencia que aplique, a fin de evitar futuros atrasos.
11	Asistente Administrativa	Archiva documentación en archivadores de palanca los cuales deben de ser organizados por Direcciones Generales y Direcciones Nacionales, dicha correspondencia debe de ser resguardada de manera cronológica, además de llevar un control por carpetas de manera digital de todo el escaneo de la correspondencia recibida en la Unidad.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROCESO: MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR

COD: 0035-01/MOETMOE

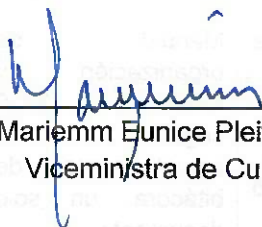
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Reclutamiento y encargada de Misiones Oficiales	Revisa memorándum, formulario de Misión Oficial y anexos de invitación y justificación de dicha Misión.
2	Unidad/ Dirección General o Dirección Nacional	Remite documentación completa a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, para la debida autorización ante el Despacho Ministerial
3	Dirección General de Cooperación	Remite por medio de memorándum, detallando la información anexa a la Unidad de Talento Humano, para el trámite de documento Resolución de Misión Oficial.
4	Asistente de la Unidad de Talento Humano	Recibe memorándum de parte de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación y entrega a Jefe de Talento Humano para su revisión y conocimiento
5	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Entrega documentación a la Asistente, para posteriormente entregar a la Técnico encargada del proceso, para elaboración de Resolución para firma del Titular del Ministerio.
6	Técnico de Reclutamiento y encargada de Misiones Oficiales	Recibe la documentación correspondiente y pertinente, revisa que toda la documentación se encuentre en orden, con los respaldos que justifican la Misión y de estar todo completo procede a elaboración de resolución para firma del Titular del Ministerio.
7	Técnico de Reclutamiento y encargada de Misiones Oficiales	Remite Resolución para firma del Titular del Ministerio, con toda la documentación anexa de respaldo.
8	Asistente de la Unidad de Talento Humano	Recibe las Resoluciones firmadas por el Titular, de parte del Despacho Ministerial y las entrega a la técnico encargada de Misiones Oficiales para continuar con el tramite administrativo.
9	Técnico de Reclutamiento y encargada de Misiones Oficiales	Informa al empleado que pase a la Unidad de Talento Humano a retirar una hoja en original sobre la Resolución emitida para el respaldo de su Misión Oficial al exterior.
10	Técnico de Reclutamiento y encargada de Misiones Oficiales	Deberá llevar elaborar archivadores de palanca en los cuales se deje una hoja en original con el debido respaldo sobre la Misión y la otra hoja en original debe de ser remitida al expediente laboral del empleado.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		



VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:


Licda. Mariem Eunate Pleitez Quiñonez
Viceministra de Cultura



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 Comejo
Jefa Unidad de Talento Humano (AD HONOREM)



Fecha de autorización:

MAR 2021

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Enero 2021	<p>1. Actualización de información de cada unidad organizativa, año 2021.</p> <p>2. Cada unidad organizativa tendrá su propio MAPRO autorizado por el Despacho Ministerial y Director/jefe.</p>	<p>Manual de organización y funciones 2020 según actualizaciones de bitácora, un solo documento que incluya a todas las Unidades Organizativas.</p>	<p>Manual de procesos y procedimientos 2021 autorizado.</p>	<p>Las competencias del Ministerio de Cultura esta establecidas en el Art. 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.</p>

