



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL



AUTORIZADO:


Gerson Martínez
Ministro de Obras Públicas, Transporte y
de Vivienda y Desarrollo Urbano

San Salvador, 28 de enero de 2015



Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y
Cultura Institucional
MOP-GDTH-UDA / 0082-01-2015

Memorando

PARA: **Ing. Rodrigo Rendón**
Director de la Unidad de Desarrollo Institucional

DE: **Lic. Julio César Rivera Galán**
Gerente de Desarrollo del Talento Humano y
Cultura Institucional

FECHA: Viernes 23 de enero de 2015.

ASUNTO: **REMISION DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
CORRESPONDIENTES A LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL**



Atendiendo las instrucciones del Señor Ministro a través de memorando DMOP-UDI-018-01-2015 de fecha 13 de los corrientes, adjunto estamos remitiendo, los procedimientos de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, para ser incluido en el proceso de elaboración y actualización del **MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL** del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme a sus apreciables ordenes,

Atentamente,



GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL (GDTHCI)

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

Fecha: Enero 2015

No.	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL (UBS)		
1	DOTACION DE CARNET AL PERSONAL MOPTVDU	PA-GDTHCI-UBS-0001
2	DOTACION DE UNIFORMES A EMPLEADOS DEL MOPTVDU	PC-GDTHCI-UBS-0002
3	DOTACION DE CALZADO DE SEGURDAD INDUSTRIAL A LOS EMPLEADOS MOPTVDU	PC-GDTHCI-UBS-0003
4	PAGO DE GASTOS FUNERARIOS DEL ISSS A FAMILIARES DE EMPLEADOS FALLECIDOS	PA-GDTHCI-UBS-0004
5	EXTENSION DE CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO	PA-GDTHCI-UBS-0005
6	TRÁMITE DE SEGURO DE VIDA PARA BENEFICIARIO CUANDO FALLECE EMPLEADO	PC-GDTHCI-UBS-0006
7	TRAMITE DE GASTOS FUNERARIOS SUBSIDIADOS POR EL MOPTVDU	PC-GDTHCI-UBS-0007
8	SUPERVISIÓN EN LA CALIDAD E HIGIENE DE LOS ALIMENTOS PROPORCIONADOS POR LOS CAFETINES	PC-GDTHCI-UBS-0008
9	TRAMITE DE AFILIACIÓN DE EMPLEADOS ANTE EL ISSS	PA-GDTHCI-UBS-0009
10	CONTROL DE KARDEX DE MEDICAMENTOS	PC-GDTHCI-UBS-0010
11	SOLICITUD DE COMPRA DE MEDICAMENTOS Y EQUIPO MEDICO	PC-GDTHCI-UBS-0011
12	SEGUIMIENTO A LOS COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	PA-GDTHCI-UBS-0012
13	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	PC-GDTHCI-UBS-0013
14	INSPECCIÓN PERIÓDICA DE LOS LUGARES DE TRABAJO	PC-GDTHCI-UBS-0014
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UDA)		
15	ELABORACION DE PLANILLAS	PC-GDTHCI-UDA-0015
16	TRAMITE DE LICENCIA POR ENFERMEDAD	PA-GDTHCI-UDA-0016
17	ADJUDICACION DE LICENCIA POR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	PA-GDTHCI-UDA-0017
18	ADJUDICACION DE LICENCIA POR MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LACTANCIA A EMPLEADOS DEL MOPTVDU	PA-GDTHCI-UDA-0018
19	ADJUDICACION DE LICENCIA POR MOTIVOS PERSONALES	PA-GDTHCI-UDA-0019
20	TRAMITE DE DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDIAS	PA-GDTHCI-UDA-0020
21	PAGO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES EN ISSS	PA-GDTHCI-UDA-0021
22	ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES ACTIVOS E INTERMEDIOS	PC-GDTHCI-UDA-0022
23	ARCHIVO DE EXPEDIENTES ACTIVOS E INTERMEDIOS	PC-GDTHCI-UDA-0023
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO (UFD)		
25	SOLICITAR ESTUDIANTES PARA REALIZACION DE PASANTIAS EN MOPTVDU A ENTIDADES EDUCATIVAS	PA-GDTHCI-UFD-0025
26	INDUCCIÓN AL PERSONAL	PC-GDTHCI-UFD-0026
27	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	PC-GDTHCI-UFD-0027
28	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS	PC-GDTHCI-UFD-0028
29	ADICION DE DOCUMENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PA-GDTHCI-UFD-0029
30	ANULACION DE UN PUESTO DE TRABAJO	PA-GDTHCI-UFD-0030
31	INCORPORACION DE UN PUESTO NUEVO A MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS	PC-GDTHCI-UFD-0031
32	MODIFICACION DE LA DESCRIPCION DE UN PUESTO DE TRABAJO	PA-GDTHCI-UFD-0032
33	DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION	PC-GDTHCI-UFD-0033

34	ELABORAR PLAN ANUAL DE CAPACITACION INSTITUCIONAL	PC-GDTHCI-UFD-0034
35	PROCEDIMIENTO PARA BECAS COMPLETAS	PA-GDTHCI-UFD-0035
36	PROCEDIMIENTO PARA BECAS PARCIALES	PA-GDTHCI-UFD-0036
37	CAPACITACIONES NO PAGADAS	PA-GDTHCI-UFD-0037
38	CAPACITACIONES NO CONTEMPLADAS EN PLAN ANUAL DE CAPACITACION	PA-GDTHCI-UFD-0038
39	ADJUDICACION DE CAPACITACIONES	PC-GDTHCI-UFD-0039
40	EVALUACION DE CLIMA LABORAL	PC-GDTHCI-UFD-0040
41	RECEPCION DE ESTUDIANTES PARA LA REALIZACION DE PASANTIAS U HORAS SOCIALES	PA-GDTHCI-UFD-0041

Autorizado:



F.

Lic. Julio César Rivera

Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0001
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 01

PA-GDTHCI-UBS-0001 PROCEDIMIENTO DE DOTACIÓN DE CARNÉ AL PERSONAL DEL MOPTVDU

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Lic. Carlos Alexander Bolaños	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador Unidad de Bienestar Social.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre de 2015
-------------------------------	-----------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Elaborar un documento que respalde el proceso de entrega de carné, para los empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, con el fin de dar cumplimiento a la política de proyección de la imagen institucional, logrando con ello identificación institucional y conciencia de pertenencia.

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS

Procedimiento De Dotación De Carné Al Personal Del MOPTVDU			
No.	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	11	Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional, Evalúa la oferta que más conviene a los intereses del Ministerio y elabora orden de compra de los materiales.	Se demora en tomar decisión
2	20	Se presenta el día y hora establecido por la programación para ser carnetizado.	No se presenta en el día asignado

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento será aplicado en la Unidad de Bienestar Social a todos los empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, que genere la identificación y promoción institucional.

Este procedimiento cubre las actividades desde que el Técnico de Unidad de Bienestar Social solicita a la Gerencia Administrativa Institucional la gestión de compra de los materiales a utilizar para la elaboración de carné; hasta que archiva la copia del Recibo de Carné Institucional para tener documentado el proceso de entrega de carné al personal del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, además el Técnico de Unidad de Bienestar Social, después de hacer el proceso de carnetización en el plantel La Lechuza, se traslada a las diferentes regionales para realizar el mismo procedimiento de entrega de carné a los empleados destacados en Vice Ministerio de transporte Santa Tecla, Planta Asfáltica Lourdes, VMT de Santa Ana y San Miguel.

V. BASE LEGAL

- Según el reglamento interno y de funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, en su artículo 26 y literal 11 una de las funciones que se le designa a la Unidad de Bienestar Social es la siguiente:
 - Emitir y entregar el carné institucional al personal del Ministerio.

VI. POLÍTICAS

- Las personas que no son empleados directos del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano pero que trabajan para la institución

- son las personas del BID, BCIE, personas extranjeras, etc.
- La Unidad de Bienestar Social, se traslada a las distintas regionales después de la entrega de carné en el plantel La Lechuza.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de la Unidad de Bienestar Social.	1	Solicita a Gerencia de Informática Institucional diseño de carnet, (considerando renovaciones o cambios).
Gerencia de Informática Institucional.	2	Realiza y envía diseño del carnet a Unidad de Bienestar Social.
Coordinador de la Unidad de Bienestar Social.	3	Envía diseño al Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.	4	Toma decisión en el diseño, en el cual se consideran las 2 opciones siguientes <ul style="list-style-type: none"> • Avala diseño y prosigue con el paso 5 • No avala diseño y realiza reporte con cambios que deben efectuarse en el diseño, se prosiguen con paso 1
Coordinador de la Unidad de Bienestar Social.	5	Solicita a la Gerencia Administrativa Institucional gestión de compra de los materiales a utilizar para la elaboración de carné.
Gerencia Administrativa Institucional	6	Solicita requerimiento de compra de materiales a Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	7	Envía requerimientos a Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional sobre las ofertas presentadas por las empresas proveedoras de la materia prima para la elaboración de carné.
Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.	8	Recibe requerimiento y lo entrega a UBS
Coordinador de la Unidad de Bienestar Social.	9	Evalúa ofertas enviadas y envía a Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional el documento con ofertas de posibles empresas ganadoras.
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	10	Evalúa la oferta que más conviene a los intereses del Ministerio, elabora orden de compra de los materiales y envía a Unidad de Bienestar Social la orden de compra

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	11	Firma y sella la orden de compra y se envía a Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	12	Notifica a empresas ganadoras para que entreguen los materiales a Unidad de Bienestar Social.
Empresa ganadora	13	Entrega materiales para elaboración de carné a Unidad de Bienestar Social.
Coordinador de la Unidad de Bienestar Social.	14	Recibe y revisa los materiales para la elaboración de carné, elabora un acta para finiquitar el proceso
Coordinador de la Unidad de Bienestar Social.	15	Elabora la programación para las diferentes Direcciones y Gerencias con fecha y hora para la carnetización y envía al Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional para su aprobación.
Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.	16	Recibe, revisa y aprueba la programación de la carnetización
Coordinador de la Unidad de Bienestar Social.	17	Envía memorándum con la programación a las diferentes direcciones, gerencias y regionales, con el fin de que todos los empleados conozcan lugar, fecha y hora que será la toma de fotografía y entrega de carnet.
Funcionario /Empleado	18	Se presenta el día y hora establecido por la programación para ser carnetizado.
Técnico Unidad de Bienestar Social (Responsable de proceso)	19	Toma datos completos para empleados que trabajan para el Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, pero que no son empleados directos de este Ministerio.
Técnico Unidad de Bienestar Social (Responsable de proceso)	20	Toma fotografía, e imprime carné y lo entregar al empleado en el instante.
Técnico Unidad de Bienestar Social (Responsable de proceso)	21	Imprime dos copias del comprobante de recibo de carné institucional. (Ver Anexo 1)

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Funcionario /Empleado	22	Firma los comprobantes para hacer constar que su carné le ha sido entregado y sus datos son los correctos.
Técnico Unidad de Bienestar Social (Responsable de proceso)	23	Entrega una de las copias del comprobante del recibo de carné institucional al empleado. Y archiva la otra copia del recibo de carné institucional para tener documentado el proceso de entrega de carné.
Técnico Unidad de Bienestar Social (Responsable de proceso)	24	Se traslada a las diferentes regionales para realizar el mismo procedimiento de entrega de carné a los empleados destacados en VMT Santa Tecla, Planta Asfáltica Lourdes, VMT, Vivienda, MOPTVDU, de Santa Ana y San Miguel. Fin de procedimiento

MAPA DEL PROCESO.



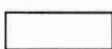






VIII. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad:		No. De Página:
No de paso de procedimiento	Procedimientos	
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		

*Número de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

PROCEDIMIENTO DOTACIÓN DE CARNÉ AL PERSONAL DEL MOPTVDU

CODIGO: GDTH.UBS.0001.01

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG: 1-3

PROCESOS

PASO 1

INICIO → UBS (Responsable de proceso) Solicita a informática Diseño de carnet, (considerando renovaciones o cambios)

PASO 2

Informática Realiza y envía diseño del carnet a UBS

PASO 3

UBS (Responsable de proceso) Envía diseño a GDTHCI

PASO 4

GDTHCI, ¿Avala diseño? NO → GDTHCI, realiza reporte con cambios que deben efectuarse en el diseño.

PASO 5

UBS (Responsable de proceso) Solicita a la Gerencia Administrativa Institucional gestión de compra de los materiales a utilizar para la elaboración de carné.

PASO 6

Gerencia Administrativa Institucional Solicita requerimiento de compra de materiales a GACI

PASO 7

GACI Envía requerimientos a GDTHCI sobre las ofertas presentadas por las empresas proveedoras de la materia prima para la elaboración de carné.

PASO 8

GDTHCI Recibe requerimiento y lo entrega a UBS

PASO 9

UBS (Responsable de proceso) Evalúa ofertas enviadas por la GACI y envía a GACI, el documento con ofertas de posibles empresas ganadoras.

PASO 10

GACI Evalúa la oferta que más conviene a los intereses del Ministerio, elabora orden de compra de los materiales y envía a UBS la orden de compra

PASO 11

UBS (Responsable de proceso) Firma y sella la orden de compra y se envía a GACI

1-2

PROCEDIMIENTO DOTACIÓN DE CARNÉ AL PERSONAL DEL MOPTVDU

CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0001

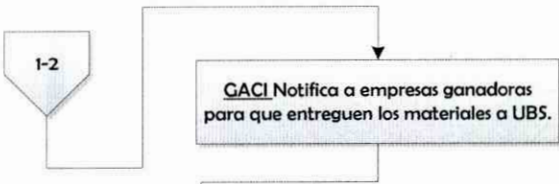
GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

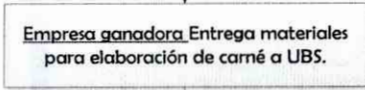
PAG: 2-3

UBS

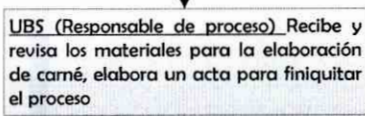
PASO 12



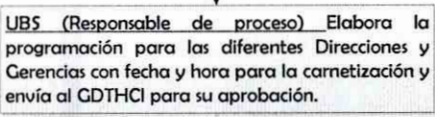
PASO 13



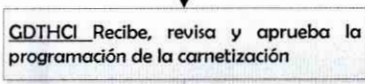
PASO 14



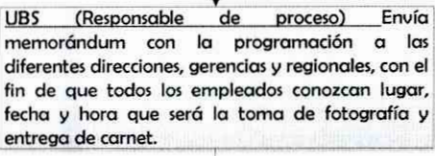
PASO 15



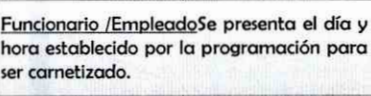
PASO 16



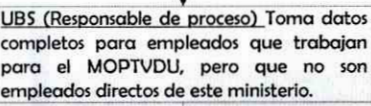
PASO 17



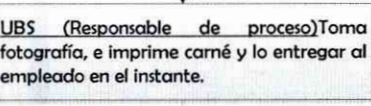
PASO 18



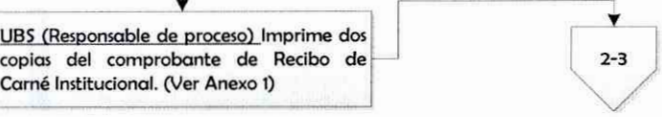
PASO 19



PASO 20



PASO 21



PROCEDIMIENTO DOTACIÓN DE CARNÉ AL PERSONAL DEL MOPTVDU

CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0001

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG: 3-3

PROCEDIMIENTOS

PASO 22

2-3

Funcionario /Empleado Firma los comprobantes para hacer constar que su carné le ha sido entregado y sus datos son los correctos.

PASO 23

UBS (Responsable de proceso) Entrega una de las copias del comprobante del recibo de carné institucional al empleado. Y archiva la otra copia del recibo de carné institucional para tener documentado el proceso de entrega de carné.

PASO 24

UBS (Responsable de proceso) Se traslada a las diferentes regionales para realizar el mismo procedimiento de entrega de carné a los empleados destacados en VMT Santa Tecla, Planta Asfáltica Lourdes, VMT, Vivienda, MOP, de Santa Ana y San Miguel.

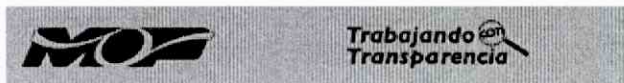
FIN

IX. ANEXOS.

Orden de Anexos

Anexo 1: Comprobante de recibido de carnet institucional

Anexo 1: Comprobante de recibido de carnet institucional



Comprobante de recibido de carnet institucional

Yo, _____, con cargo _____, recibí de parte de la Unidad de Bienestar Laboral de la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, el carnet institucional que se detalla a continuación:

Fecha de toma de carnet: _____



Nombre de empleado _____
 Cargo _____



DATOS PERSONALES

DUI o CR: _____
 ISSS: _____
 TIPO DE SANGRE: _____

EN EMERGENCIA LLAMAR A:

FAMILIAR: _____
 RECURSOS HUMANOS: 2528-3251
 ADMINISTRACION: 2528-3249

 Firma de persona que entrega
 Nombre de persona que entrega carnet
 Bienestar Laboral RRHH

 Nombre de empleado _____
 Apellido de empleado _____
 DUI: _____
 NIT: _____

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	CODIGO: PC-GDTHCI-UBS-0002
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 1

PC-GDTHCI-UBS-0002. PROCEDIMIENTO DE DOTACIÓN DE UNIFORMES A LOS EMPLEADOS DEL MOPTVDU

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Lic. Carlos Alexander Bolaños	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador Unidad de Bienestar Social.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Elaborar un documento que respalde el proceso de entrega de uniformes para los empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, con el fin de dar cumplimiento a la política institucional de beneficio para el personal y proyección de la imagen institucional, logrando con ello generar sentido de pertenencia.

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS

Procedimiento De Dotación De Uniformes A Los Empleados Del MOPTVDU			
No,	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	2	El Coordinador de la Unidad de Bienestar Social Revisa el documento de los Términos de Referencia, para la compra de Uniformes, y los envía Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	El coordinador no dispone de tiempo, y retrasa procedimiento
2	7	Recibe bases, y coordina la creación de la comisión evaluadora, para participar en la evaluación de ofertas presentadas por las sociedades participantes.	No se puede coordinar horario con los involucrados en la comisión evaluadora, no hay disponibilidad de tiempos del equipo
3	19	El responsable técnico de la Unidad de Bienestar Social realiza el tallaje con los funcionarios y empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano. que asisten según lo planeado	No todos los empleados asisten al tallado según la programación, y de retrasarse la entrega de documento de tallaje a las empresas ganadoras, según lo estipulado en el contrato, el Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, será acreedora de una sanción económica.
4	24	Las empresas ganadoras Entrega garantía y uniformes	Entregar los uniformes en tiempo distinto al establecido en el contrato, esta puede ser acreedora de una sanción económica. Fin de procedimiento

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando el responsable técnico de la Unidad de Bienestar Social, elabora los Términos de Referencia para la compra de Uniformes.

Finaliza cuando se efectúa la entrega de los uniformes todos los empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano que asistieron en el tiempo programado, se archivan documentos pertinentes al proceso, y el responsable técnico de la Unidad de Bienestar Social gestiona el inventario remanente de uniformes que no se entregaron

V. BASE LEGAL

- Según el reglamento interno y de funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, en su artículo 26 y literal 12 una de las funciones que se le designa la Unidad de Bienestar Social es la siguiente:
 - Elaboración de términos de referencia para la compra de uniformes, calzado, capas, así como todo lo relacionado al proceso de compra y entrega al personal.
- Se establece en el reglamento interno y de funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano en el artículo 180 como un deber de estricto cumplimiento para los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas del Ministerio, en el inciso 12:
 - Usar en horas de trabajo en forma correcta y en buen estado el uniforme que les proporcione la institución, con excepción del personal de abogados o abogadas de la Gerencia Legal Institucional, quienes podrán utilizar vestimenta particular en atención a diligencias de representación que realizan ante el Órgano Judicial y otras instituciones.

VI. POLÍTICAS

- En la comisión evaluación participan cuatro técnicos: Uno de la Gerencia Financiera Institucional, Legal, Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional y Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, personas nombradas por el Señor Ministro.
- La Garantía de cumplimiento de contrato debe ser entregada 10 días después de entregada la Orden de Inicio.
- Se obtienen el total de prendas con tallas y si hubiere remanente se elabora documento anexo con tallas a solicitar.
- Si los empleados no asisten a tallado de uniforme, los técnicos responsables de la UBS solicitarán tallas aleatorias

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Unidad de Bienestar Social. coordinador (Responsable de Procedimiento)	1	Elabora los términos de referencia para la compra de Uniformes, para los empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano. Y se lo envía a coordinador de Unidad de Bienestar Social.
Unidad de Bienestar Social. Coordinador	2	Revisa el documento de los Términos de Referencia, para la compra de Uniformes, y los envía Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	3	Solicita a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional la compra de Uniformes.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	4	Recibe solicitud y Requiere a la Gerencia Financiera Institucional, disponibilidad Financiera.
Gerencia Financiera Institucional	5	Certifica disponibilidad financiera: <ul style="list-style-type: none"> • Da aval para compra de uniformes prosigue con paso 6 • Realiza observaciones ya que no se dispone con fondos para la compra de uniformes, envía informe y se finaliza procedimiento.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de Procedimiento)	6	Realizan las bases de la compra de los uniformes y se elabora acta.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	7	Recibe bases, y coordina la creación de la comisión evaluadora, para participar en la evaluación de ofertas presentadas por las sociedades participantes.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	8	Se publica aviso en periódico de circulación masiva donde se invita a empresas a participar en licitación de los uniformes, estableciendo bases y toda la información pertinente
Comisión Evaluadora	9	Evalúan ofertas recibidas de las sociedades participantes
Comisión Evaluadora	10	Se seleccionan empresas ganadoras, y se elaboran el Acta donde se dan a conocer y se adecuan las bases de la compra de los uniformes.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	11	Recibe y revisa acta y: <ul style="list-style-type: none"> • Si existe alguna observación, procede al paso 12 • De no existir ninguna observación, procede al paso 13

Comisión Evaluadora	12	Corrigen observaciones y se firma el acta, luego se prosigue a paso 13
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	13	Se envía el documento finalizado con el acta firmada a la Fiscalía General de la República para su respectiva aprobación.
Fiscalía General de la República	14	Revisa el acta firmada, la cual: <ul style="list-style-type: none"> • Si FGR encuentra correcciones, envía los envía con acta para que sean cambiados, se procede a paso 10 • No encuentra correcciones, firman contrato con empresa ganadora y la representantes del Ministerio, se envía documento aprobado a la Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional, prosigue a paso 15
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	15	Recibe por parte de la Fiscalía los contratos firmados para su respectivo proceso y notifica a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
Unidad de Bienestar Social (Responsable de Procedimiento)	16	Recibe documento aprobado y coordina con las empresas ganadoras a una reunión para ultimar detalles y dar inicio al proceso.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de Procedimiento)	17	Elabora la programación para la toma de medidas a los empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de Procedimiento)	18	Convoca por medio de nota a todos los empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano a tallarse los uniformes. A las Direcciones y Gerencias del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, para que lo difundan a empleados
Unidad de Bienestar Social (Responsable de Procedimiento)	19	Realizar el tallaje con los funcionarios y empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano. que asisten según lo planeado
Unidad de Bienestar Social (Responsable de Procedimiento)	20	Elabora las Órdenes de Inicio y se coordina reunión con los representantes de las empresas ganadoras para la entrega de la orden de inicio, finalizar el documento de tallaje, se prepara la entrega de los Uniformes.
Empresas Ganadoras	21	Recibe la orden de inicio, documento de tallaje y comienza la elaboración de los uniformes
Unidad de Bienestar Social (Responsable de Procedimiento)	22	Elabora la programación para la entrega de los uniformes.

Unidad de Bienestar Social (Responsable de Procedimiento)	23	Solicita a las empresas, vía escrito, la garantía de cumplimiento al contrato.
Empresas Ganadoras	24	Entrega garantía y uniformes
Unidad de Bienestar Social (Responsable de Procedimiento)	25	Se comienza entrega de uniformes a los empleados que asisten según la programación.
Empleados	26	Reciben uniforme firman documento donde se valida proceso
Unidad de Bienestar Social (Responsable de Procedimiento)	27	Provee el acta de recepción de uniformes a las empresas ganadoras
Empresas ganadoras	28	Reciben acta de recepción de uniformes y presentan factura al técnico encargado
Unidad de Bienestar Social (Responsable de Procedimiento)	29	Ingresar al sistema documentos que constatan la adecuada entrega de uniformes, Liquidada el proceso en el Sistema Informático, para que la GFI pueda realizar pago a las empresas ganadoras
Empresas ganadoras	30	Las empresas presenta la documentación relacionada al proceso de pago de los uniformes a la Gerencia Financiera Institucional.
Gerencia Financiera Institucional	31	Otorga a empresas el quedan con la fecha de pago específica.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de Procedimiento)	32	Se finaliza la entrega de uniforme a los empleados que asisten según la programación.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de Procedimiento)	33	Ingresar el remanente de uniforme a inventario y actualiza en hoja electrónica e impresa de control. Gestiona el inventario, entregando uniforme a empleado que no retiró uniforme a tiempo y a empleado de nuevo ingreso

VIII. MAPA DEL PROCESO.










IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad:		No. De Página:
No de paso de procedimiento	Procedimiento	
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		

*Número de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

Orden de Anexos

Anexo 1: Cardex de control de uniforme personal

Anexo 2: Ficha entrega de uniformes

Anexo 1: Cardex de control de uniforme personal



CARDEX UNIFORMES AÑO 20__ AL 20__ DE ENERO DE 20__					
DETALLE DE PRENDAS					
TALLA	CANTIDAD	DETALLE	SALIDA	FECHA	TOTAL EN EXISTENCIA
S					
M					
L					
XL					
2XL					
4xl					
TOTAL					

Anexo 2: Ficha entrega de uniformes



FECHA

COMPROBANTE DE ENTREGA DE UNIFORMES A PERSONAL DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Por este medio hago constar que he recibido los artículos que a continuación se detallan:

Tipo de Artículo entregado

Cantidad

Tipo de Artículo entregado	Cantidad

Nombre del que recibe: _____

FIRMA: _____

Unidad: _____

Observaciones:

PROCEDIMIENTO DE DOTACIÓN DE UNIFORMES A LOS EMPLEADOS DEL MOPTVDU

CODIGO: PC-GDTHCI-UBS-0002

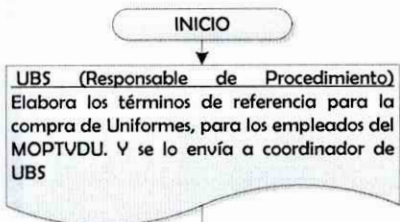
GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

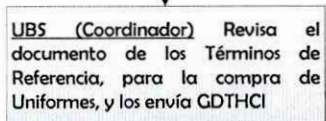
PAG: 1-4

Procedimiento

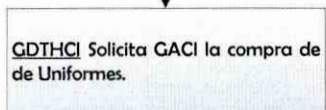
PASO 1



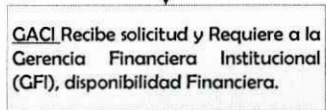
PASO 2



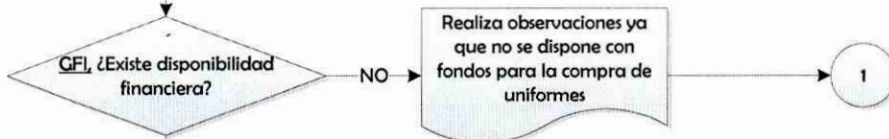
PASO 3



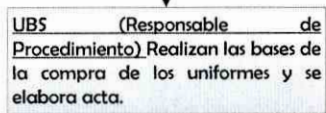
PASO 4



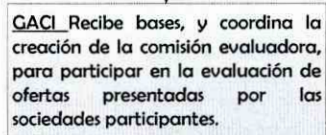
PASO 5



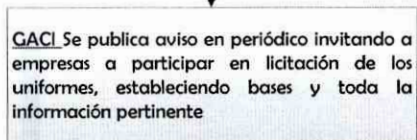
PASO 6



PASO 7



PASO 8



PROCEDIMIENTO DE DOTACIÓN DE UNIFORMES A LOS EMPLEADOS DEL MOPTVDU

CODIGO: PC-GDTHCI-UBS-0002

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG: 2-4

Procedimiento

PASO 9

COMISION EVALUADORA
Evalúan ofertas recibidas de las sociedades participantes

PASO 10

COMISION EVALUADORA Se seleccionan empresas ganadoras, y se elaboran el Acta donde se dan a conocer y se adecuan las bases de la compra de los uniformes.

PASO 11

GERENTE GACI Recibe y revisa acta

¿Encuentra Observaciones?

PASO 12

Comisión Evaluadora Corrigen observaciones y se firma el acta, luego se prosigue a paso 13

PASO 13

GACI Se envía el documento finalizado con el acta firmada a la Fiscalía General de la República para su respectiva aprobación.

PASO 14

¿Encuentra Correcciones?

FGR No encuentra correcciones, firman contrato con empresa ganadora y la representantes del ministerio de hacienda

FGR Se envía se envía documento aprobado a la GACI

PASO 15

GACI recibe por parte de la Fiscalía los contratos firmados para su respectivo proceso y notifica a la GDTHCI

PASO 16

UBS (Responsable de Procedimiento) Recibe documento aprobado y coordina con las empresas ganadoras a una reunión para ultimar detalles y dar inicio al proceso.

2-3

1-2

2

SI

NO

2

PROCEDIMIENTO DE DOTACIÓN DE UNIFORMES A LOS EMPLEADOS DEL MOPTVDU

CODIGO: PC-GDTHCI-UBS-0002

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG: 3-4

Procedimiento

PASO 17



UBS (Responsable de Procedimiento) Elabora la programación para la toma de medidas a los empleados del MOPTVDU.

PASO 18

UBS (Responsable de Procedimiento) Convoca por medio de nota a todos los empleados del MOPTVDU a tallarse los uniformes. A las Direcciones y Gerencias del MOPTVDU, para que lo difundan a empleados

PASO 19

UBS (Responsable de Procedimiento) Realizar el tallaje con los funcionarios y empleados del MOPTVDU. que asisten según lo planeado

PASO 20

UBS (Responsable de Procedimiento) Elabora las Órdenes de Inicio y se coordina reunión con los representantes de las empresas ganadoras para la entrega de la orden de inicio,

UBS (Responsable de Procedimiento) finalizar el documento de tallaje, se prepara la entrega de los Uniformes.

PASO 21

Empresas Ganadoras Recibe la orden de inicio, documento de tallaje y comienza la elaboración de los uniformes

PASO 22

UBS (Responsable de Procedimiento) Elabora la programación para la entrega de los uniformes.

PASO 23

UBS (Responsable de Procedimiento) Solicita a las empresas, vía escrito, la Garantía de cumplimiento al contrato.

PASO 24

Empresa Ganadora Entrega garantía y uniformes



PROCEDIMIENTO DE DOTACIÓN DE UNIFORMES A LOS EMPLEADOS DEL MOPTVDU

CODIGO: PC-GDTHCI-UBS-0002

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG: 4-4

Procedimiento

PASO 25

UBS (Responsable de Procedimiento) Se comienza entrega de uniformes a los empleados que asisten según la programación.

PASO 26

Empleado Reciben uniforme firman documento donde se valida proceso

PASO 27

UBS (Responsable de Procedimiento) Provee el acta de recepción de uniformes a las empresas ganadoras

PASO 28

Empresasa Gamadoras Reciben acta de recepción de uniformes y presentan factura al técnico encargado

PASO 29

UBS (Responsable de Procedimiento) Ingresar al sistema documentos que constatan la adecuada entrega de uniformes,

UBS (Responsable de Procedimiento) liquida el proceso en el Sistema Informático, para que la GFI pueda realizar pago a las empresas ganadoras

PASO 30

Las empresas ganadoras presenta la documentación relacionada al proceso de pago de los uniformes a la GFI.

PASO 31

GFI Otorga a empresas el quedan con la fecha de pago especifica.

PASO 34

UBS (Responsable de Procedimiento) Se finaliza la entrega de uniforme a los empleados que asisten según la programación.

PASO 33

UBS (Responsable de Procedimiento) Ingresa el remanente de uniforme a inventario y actualiza en hoja electrónica e impresa de control. Gestiona el inventario, entregando uniforme a empleado que no retiró uniforme a tiempo y a empleado de nuevo ingreso

FIN

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	CODIGO: PC-GDTHCI-UBS-0003
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 1

PC-GDTHCI-UBS-0003. PROCEDIMIENTO DE DOTACION DE CALZADO INDUSTRIAL A LOS EMPLEADOS DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Lic. Carlos Alexander Bolaños	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador Unidad de Bienestar Social.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Proporcionar un instrumento que permita orientar a los encargados de la unidad en la gestión del procedimiento de dotación de calzado industrial a los empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, con el fin de dar cumplimiento a la política institucional.

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS

Procedimiento de dotación de calzado industrial a los empleados del MOPTVDU.			
No,	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	17	Empresa ganadora entrega el calzado.	<ul style="list-style-type: none"> • Envían tallas diferentes • Envían zapatos con defectos de fabrica
2	22	Entrega a la empresa quedan donde le dice que fecha le pagara.	La empresa ganadora espera mucho tiempo para recibir pago

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El Proceso inicia cuando el responsable del procedimiento de la Unidad de Bienestar Social solicita a la dirección mantenimiento y a la unidad de administración de personal vial el listado y tallas de calzado del personal que gozara la prestación, y finaliza el proceso cuando el calzado es entregado a todos ellos, y la empresa que otorga el calzado recibe la paga de los mismos.

V. BASE LEGAL

Según el reglamento interno y de funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, en su artículo 26 y numerales 12 y 13 establece entre las funciones designadas la Unidad de Bienestar Social:

- Elaboración de términos de referencia para la compra de uniformes, calzado, capas, así como todo lo relacionado al proceso de compra y entrega al personal.
- Gestionar la entrega de calzado al personal que goce de este beneficio.

VI. POLÍTICAS

- Solamente se entrega calzado a personal de campo del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	1	Solicita a la Dirección de mantenimiento y a la unidad de administración de personal vial el listado y tallas de calzado del personal que gozara de esta prestación.
Direcciones y Gerencias que tiene personal de campo	2	Envía a la Unidad de Bienestar Social el listado de tallas solicitadas.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	3	Elaboración de los términos de referencia y se solicita revisión del coordinador de la Unidad de Bienestar Social.
Unidad de Bienestar Social (Coordinador)	4	Revisa y si existieran observaciones las indica al responsable del procedimiento.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	5	Realiza cambios en las observaciones, de estas existir, y pasa documento de los términos de referencia para aprobación de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	6	Solicita a la Gerencia Administrativa Institucional con copia a la Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional la compra de calzado para los empleados y empleadas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	7	Solicita a la Gerencia Financiera Institucional, disponibilidad financiera para realizar la compra de calzado de seguridad industrial.
Gerencia Financiera Institucional	8	<ul style="list-style-type: none"> • Si hay disponibilidad financiera, lo notifica a través de memorándum a la Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional y se procede a siguiente paso • Si no existe disponibilidad financiera, lo notifica a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional y a la Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional través de memorándum, se finaliza procedimiento.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	9	Difunde por medios adecuados la licitación para la compra de calzados.
Empresas productoras de calzados	10	Presentan cotización con características y precios de los calzados.

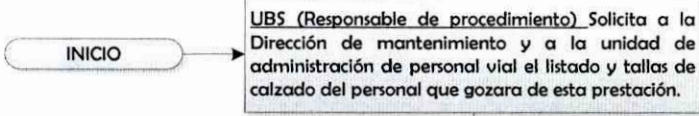
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	11	Revisa y evalúa las cotizaciones presentadas por las empresas y envía a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional opinión técnica.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	12	Solicita a Unidad de Bienestar Social la opinión técnica, enviando listado de cotizaciones, para dar continuidad al proceso.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	13	Envía documento de opinión técnica a Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional con copia a la Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional, donde se da a conocer los posibles ganadores en el proceso de compra.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	14	Evalúa el documento y realizan la gestión de compra.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	15	Envía a la empresa ganadora orden de compra, y notifica a Unidad de Bienestar Social.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	16	Recibe el nombre de la empresa ganadora para contactar y dar orden de Inicio, y contacta a la sociedad ganadora para entregar información relacionada con las tallas de calzado.
Empresa Ganadora	17	Recibe documento para iniciar el proceso para la elaboración del calzado.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	18	Elabora programa de entrega individual a los empleados.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	19	Envía programación a los jefes de cada área para que notifiquen al personal a su cargo.
Empresa ganadora	20	Entrega el calzado.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	21	Recibe calzado y elabora el acta de recepción del calzado y la firman el administrador de la orden de compra y la empresa que proporcione el calzado.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	22	Entrega calzado a los empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
Empleados	23	Reciben calzado y firman documento donde valida proceso (Ver Anexo 1. Ficha entrega de calzado)
Empresa Ganadora	24	La empresa entrega factura, acta y orden de compra a la Gerencia Financiera Institucional para su respectivo pago.

Gerencia Financiera Institucional	25	Entrega a la empresa quedan donde le dice que fecha le pagara. Fin de procedimiento
---	----	--

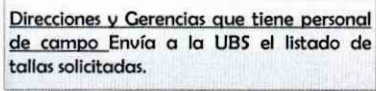
VIII. MAPA DEL PROCESO.

Procedimiento

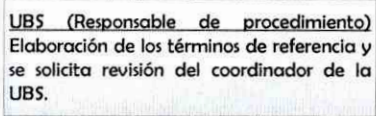
PASO 1



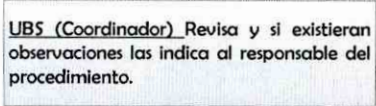
PASO 2



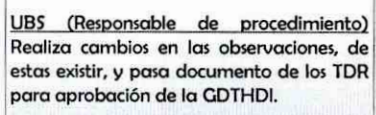
PASO 3



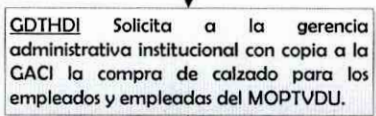
PASO 4



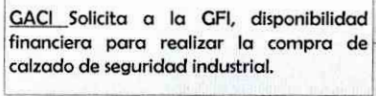
PASO 5



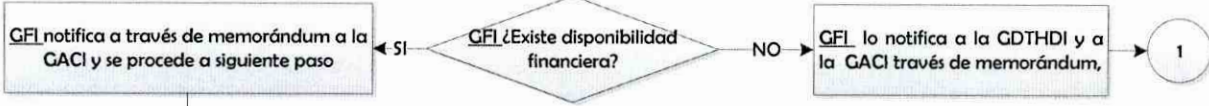
PASO 6



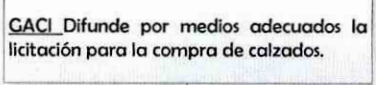
PASO 7



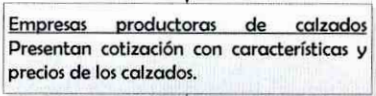
PASO 8



PASO 9



PASO 10



PASO 11



Procedimiento

PASO 12

1-2

GDTHCI Solicita a UBS la opinión técnica, enviando listado de cotizaciones, para dar continuidad al proceso

PASO 13

UBS (Responsable de procedimiento) Envía documento de opinión técnica a GDTHCI con copia a la GACI, donde se da a conocer los posibles ganadores en el proceso de compra.

PASO 14

GACI. Evalúa el documento y realizan la gestión de compra.

PASO 15

GACI Envía a la empresa ganadora orden de compra, y notifica a UBS.

PASO 16

UBS (Responsable de procedimiento) Recibe el nombre de la empresa ganadora para contactar y dar orden de Inicio, y contacta a la sociedad ganadora para entregar información relacionada con las tallas de calzado.

PASO 17

Empresa Ganadora. Recibe documento para iniciar el proceso para la elaboración del calzado.

PASO 18

UBS (Responsable de procedimiento) Elabora programa de entrega individual a los empleados.

PASO 19

UBS (Responsable de procedimiento) Envía programación a los jefes de cada área para que notifiquen al personal a su cargo.

2-3

Procedimiento

PASO 20

2-3

Empresa ganadora Entrega el calzado.

PASO 21

UBS (Responsable de procedimiento) Recibe calzado y elabora el acta de recepción del calzado y la firman el administrador de la orden de compra y la empresa que proporciono el calzado.

PASO 22

UBS (Responsable de procedimiento) Entrega calzado a los empleados del MOPTVDU.

PASO 23

Empleados Reciben calzado y firman documento donde valida proceso

PASO 24

Empresa Ganadora La empresa entrega factura, acta y orden de compra a la GFI para su respectivo pago.

PASO 25

GFI. Entrega a la empresa quedan donde le dice que fecha le pagara.

FIN

IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.



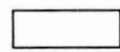

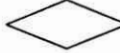




- G.D.T.H.C.I.: Gerencia de desarrollo de talento Humano y cultura institucional
- U.F.D.T.H.: Unidad de formación y desarrollo del talento Humano
- UBS: Unidad de bienestar social
- GFI: Gerencia Financiera Institucional
- Empresa Ganadora: Empresa a quien se le otorga la producción del calzado posterior a un proceso de selección

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad:		No. De Pagina:
No de paso de procedimiento	Procedimiento	
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		

*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		



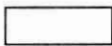






IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad:		No. De Página:
No de paso de procedimiento	Procedimiento	
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		

*Número de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

Anexo 1. Ficha entrega de calzado



ENTREGA DE CALZADO AL PERSONAL DE LA DIRECCION DE MANTENIMIENTO VIAL

No.	CODIGO	EMPLEADO	DUI	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0004
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 01

PA-GDTHCI-UBS-0004. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS FUNERARIOS DEL I.S.S.S. A FAMILIARES DE EMPLEADOS FALLECIDOS.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Lic. Carlos Alexander Bolaños	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador Unidad de Bienestar Social.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Implementar acciones encaminadas a ayudar y apoyar a las familias de los empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, que han fallecido, para que puedan cobrar ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social los gastos funerarios a que tiene derecho toda persona que fallece cuando se encuentra activo en la Institución.

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS

Procedimiento para el pago de gastos funerarios del I.S.S.S. a familiares de empleados fallecidos..			
No,	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	10	Responsable de procedimiento de la Unidad de Bienestar Social, localiza a la familia de empleado fallecido	No se tienen los datos correctos de los familiares.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento será aplicado a todos los empleados que fallecen y se encuentran activos a la fecha de su deceso, y el apoyo informativo que se le brinda a los familiares para realizar trámites de reintegro de gastos funerarios en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Este procedimiento cubre las actividades desde que el Técnico de Unidad Bienestar Social localiza a la familia de empleado fallecido y explica que al momento de adquirir los servicios funerarios tiene que solicitar factura de consumidor final ya que el ISSS cancelara un máximo de \$772.02 en concepto de ayuda por gastos funerarios; hasta que el familiar del empleado fallecido, Recibe reembolso de gastos funerarios hasta por la cantidad máxima establecida

V. BASE LEGAL

- Según el reglamento interno y de funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, en su artículo 26 inciso 2 una de las funciones que se le designa la Unidad de Bienestar Social es la siguiente:
 - Verificar el fiel cumplimiento de las prestaciones de ley hacia los empleados de la institución.

VI. POLÍTICAS

- El ISSS cancelara un máximo de \$772.02 en concepto de ayuda por gastos funerarios para los empleados que fallecen y se encuentran activos a la fecha de su deceso, debiendo presentar el crédito fiscal de donde se le realizaran los servicios funerarios al empleado fallecido
- Se dará seguimiento respectivo de parte de la Unidad de Bienestar Social, al trámite de reembolso de gastos funerarios hasta que la familia del fallecido reciba la ayuda.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Unidad de Bienestar Social Responsable de procedimiento	1	Localiza a la familia de empleado fallecido y explica que al momento de adquirir los servicios funerarios tiene que solicitar factura de consumidor final ya que el ISSS cancelara un máximo de \$772.02 dólares, en concepto de ayuda por gastos funerarios.
Unidad de Bienestar Social Responsable de procedimiento	2	Explica a la familia que tiene que solicitar en las oficinas administrativas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social el formulario "Pago de Gastos Funerarios"
Familia del empleado fallecido	3	Solicita en el ISSS el formulario "Pago de Gastos Funerarios" para presentarlo a la Unidad de Bienestar Social, con el acta de defunción del empleado fallecido.
Unidad de Bienestar Social Responsable de procedimiento	4	Se reúne con familiar del empleado fallecido y completan la información solicitada en formulario con los datos correspondientes.
Unidad de Bienestar Social Responsable de procedimiento	5	Entrega formulario de "Pago de Gastos Funerarios" a Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	6	Recibe firma y sella el formulario de "Pago de gastos funerarios"
Unidad de Bienestar Social Responsable de procedimiento	7	Entrega formulario firmado y fotocopia de la última planilla pagada ante el ISSS al familiar del empleado fallecido
Familiar del empleado fallecido	8	Presenta la documentación siguiente a las oficinas del ISSS en la Sección de Sepelios: formulario de "Pago de Gastos Funerarios", fotocopia de última planilla pagada ante el ISSS, DUI original y copia y acta de defunción del empleado fallecido. Para su respectivo tramite.
Unidad de Bienestar Social Responsable de procedimiento	9	Realiza seguimiento del trámite con la familia de fallecido hasta que el ISSS realiza el pago.
Familiar del empleado fallecido	10	Recibe reembolso de gastos funerarios hasta por la cantidad máxima establecida. Fin de procedimiento

VIII. MAPA DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE GASTOS FUNERARIOS DEL ISSS POR FALLECIMIENTO DE EMPLEADOS.

CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0004

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG: 1-2

Procedimiento

INICIO

PASO 1
UBS (Responsable de Procedimiento) Localiza a la familia de empleado fallecido y explica que al momento de adquirir los servicios funerarios tiene que solicitar factura de consumidor final ya que el ISSS cancelara un máximo de \$772.02 dólares, en concepto de ayuda por gastos funerarios.

PASO 2
UBS (Responsable de Procedimiento) Explica a la familia que tiene que solicitar en las oficinas administrativas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social el formulario "Pago de Gastos Funerarios"

PASO 3
Familiar del empleado fallecido Solicita en el ISSS el formulario "Pago de Gastos Funerarios" para presentarlo a la UBS, con el acta de defunción del empleado fallecido.

PASO 4
UBS (Responsable de Procedimiento) Se reúne con familiar del empleado fallecido y completan la información solicitada en formulario con los datos correspondientes.

PASO 5
UBS (Responsable de Procedimiento) Entrega formulario de "Pago de Gastos Funerarios" a GDTHCI

PASO 6
GDTHCI Recibe firma y sella el formulario de "Pago de gastos funerarios"

PASO 7
UBS (Responsable de Procedimiento) Entrega formulario firmado y fotocopia de la ultima planilla pagada ante el ISSS al familiar del empleado fallecido

PASO 8
Familiar del empleado fallecido Presenta la documentación siguiente a las oficinas del ISSS en la Sección de Sepelios: formulario de "Pago de Gastos Funerarios", fotocopia de última planilla pagada ante el ISSS, DUI original y copia y acta de defunción del empleado fallecido. Para su respectivo tramite.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE GASTOS FUNERARIOS DEL I.S.S.S. POR FALLECIMIENTO DE EMPLEADOS.

CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0004

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG: 2-2

Procedimiento

PASO 9

1-2

UBS. Responsable de procedimiento
Realiza seguimiento del tramite con la familia de fallecido hasta que el ISSS realiza el pago.

PASO 11

Familiar del empleado fallecido. Recibe reembolso de gastos funerarios hasta por la cantidad máxima establecida.

FIN










IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad:		No. De Página:
No de paso de procedimiento	Procedimientos	
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		

*Número de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0005
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 01

PA-GDTHCI-UBS-0005. PROCEDIMIENTO PARA LA EXTENSIÓN DE CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Lic. Carlos Alexander Bolaños	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador Unidad de Bienestar Social.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

OBJETIVO.

Proporcionar los pasos necesarios para proceso de extensión de tiempos de servicio, del personal activo y ex empleados del MOPTVDU, requerido por las Instituciones provisionales para efecto de trámite de jubilación.

II. IDENTIFICACION DE RIESGOS

Procedimiento para la extensión de constancias de tiempo de servicio			
No,	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	1	Empleados, solicita su tiempo de servicio en la Unidad de Bienestar Social	El empleado no recuerda la fecha que ingreso a trabajar.
2	10	Realiza búsqueda de información de acuerdo a lo declarado en la solicitud para obtener tiempo de Servicio, sobre el record laboral del empleado.	Documentación de planillas no está en formato digital, por lo tanto dificulta encontrar la información solicitada

III. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento cubre las actividades desde que el empleado activo o ex empleado, solicita su tiempo de servicio en la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional del MOPTVDU; hasta que el empleado activo o ex empleado, recibe y firma en concepto de control de entrega de la Constancia de Tiempo de Servicio en la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.

IV. BASE LEGAL

Según el reglamento interno y de funcionamiento del MOPTVDU, en su artículo 26 y literal 6 una de las funciones que se le designa la Unidad de Bienestar Social es la siguiente:

- Elaborar las constancias de tiempos de servicios del personal activo, así como también de los ex empleados y empleadas del Ministerio.

V. POLÍTICAS

a) proporcionar y apoyar a los empleados y ex empleados del MOPTVDU en la entrega de las constancias de tiempo de servicio, con la finalidad de que cada uno de ellos puedan realizar su trámite de pensión, ante los entes correspondientes: AFP's, INPEP, IPSFA.

VI. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Empleado activo/ ex- empleado	1	Solicita su tiempo de servicio en la Unidad de Bienestar Social
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	2	Verifica en archivos que el tiempo no haya sido solicitado con anterioridad.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	3	Entrevista al empleado para conocer detalles del trabajo realizado en la Institución y completa datos en solicitud para obtener tiempo de servicio (anexo 1).
Empleado activo/ ex- empleado	4	Proporciona datos personales: Número de DUI, fecha de nacimiento, edad, dirección, fecha de ingreso y retiro de la Institución y además un breve resumen que indique dependencias, cargo, sistema de pago y el tiempo que laboro en cada una de ellas.
Empleado activo/ ex- empleado	5	Firma solicitud.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	6	Entrega al interesado ficha o contraseña conteniendo el número telefónico de Unidad de Bienestar Social, para que consulte en un periodo de tiempo estimado si ya se realizó el trámite.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	7	Ingresa solicitud, asignando un número correlativo y se envía al Archivo.
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	8	Ordena solicitudes de acuerdo a la prioridad siguiente: por fallecimiento, por invalidez, por cumplir la edad para pensionarse.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	9	Envía solicitudes recibidas a archivo una vez por semana.
Unidad de Bienestar Social (Encargado de archivo)	10	Realiza búsqueda de información de acuerdo a lo declarado en la Solicitud para obtener tiempo de servicio, sobre el record laboral del empleado.

Unidad de Bienestar Social (Encargado de archivo)	11	Elabora el informe de tiempo de servicio, detallando la fecha, sueldo y número de planilla de cada mes durante los años laborados.
Unidad de Bienestar Social (Encargado de archivo)	12	Envía informe de tiempo de servicio a responsable de procedimiento Unidad de Bienestar Social.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	13	Digita los tiempos de servicio en el formato “constancias de tiempos de servicio” documento de Excel. Nota : El formato de constancias de tiempo de servicio se utiliza según corresponda: constancias de tiempo de servicio de jornal o constancias de tiempo de servicio de Ley de Salario y Contrato (anexo 2 y anexo 3 respectivamente)
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	14	Entrega constancias de tiempo de servicio al Coordinador de Unidad de Bienestar Social para que le dé el visto bueno.
Unidad de Bienestar Social (Coordinador)	15	Revisa y da el visto bueno de las constancias de tiempo de servicio
Unidad de Bienestar Social (Coordinador)	16	Envía constancias de tiempos de servicio a Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional para su autorización con firma y sello.
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	17	Firma y sella las constancias de tiempo de servicio.
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	18	Entrega constancias de tiempos de servicio a técnico de Unidad de Bienestar Social
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	19	Comunica al solicitante empleado activo o ex empleado, que retire la constancia de tiempo de servicio en la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
Empleado activo/ ex- empleado	20	Se presenta en Unidad de Bienestar Social, a retirar su constancia de tiempo de servicio.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	21	Registra fecha, número de DUI del empleado solicitante.

Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	22	Archiva alfabéticamente copia de constancia de tiempo de servicio.
Unidad de Bienestar Social (Responsable de procedimiento)	23	Entrega copia de constancia de tiempo de servicio al empleado activo o ex-empleado.
Empleado activo/ ex- empleado	24	Recibe y firma en concepto de control de entrega de la constancia de tiempo de servicio. Fin de procedimiento

VII. MAPA DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXTENSIÓN DE CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO

CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0005

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG: 1-3

Procedimiento

PASO 1

INICIO

Empleado activo/ ex- empleado Solicita su tiempo de servicio en la Unidad de Bienestar Social

PASO 2

UBS (Responsable de Procedimiento) Verifica en archivos que el tiempo no haya sido solicitado con anterioridad.

PASO 3

UBS(Responsable de procedimiento) Entrevista al empleado para conocer detalles del trabajo realizado en la Institución y completa datos en Solicitud para Obtener Tiempo de Servicio

PASO 4

Empleado activo/ ex- empleado Proporciona datos personales: Número de DUI, fecha de nacimiento, edad, dirección, fecha de ingreso y retiro de la Institución y además un breve resumen que indique dependencias, cargo, sistema de pago y el tiempo que laboro en cada una de ellas.

PASO 5

Empleado activo/ ex- empleado Firma solicitud.

PASO 6

UBS (Responsable de Procedimiento) Entrega al interesado ficha o contraseña conteniendo el número telefónico de GDTHCI - UBS, para que consulte en un periodo de tiempo estimado si ya se realizo el tramite.

PASO 7

UBS (Responsable de Procedimiento) Ingresa solicitud, asignando un número correlativo y se envía al Archivo.

PASO 8

GDTHCI. Ordena solicitudes de acuerdo a la prioridad siguiente: por fallecimiento, por invalidez, por cumplir la edad para pensionarse.

1-2

PROCEDIMIENTO PARA LA EXTENSIÓN DE CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO

CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0005

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG: 2-3

Procedimiento

1-2

UBS. Responsable de procedimiento Envía solicitudes recibidas a Archivo una vez por semana

UBS (Encargado de archivo) Realiza búsqueda de información de acuerdo a lo declarado en la Solicitud para Obtener Tiempo de Servicio, sobre el record laboral del empleado.

UBS (Encargado de archivo) Elabora el informe de Tiempo de Servicio, detallando la fecha, sueldo y número de planilla de cada mes durante los años laborados.

UBS (Encargado de archivo) Envía informe de Tiempo de Servicio a responsable de procedimiento UBS.

UBS (Responsable de procedimiento) Digita los Tiempos de Servicio en el Formato "Constancias de Tiempos de Servicio" documento de Excel.

UBS (Responsable de procedimiento) Entrega Constancias de Tiempo de Servicio al Coordinador de UBS para que le dé el visto bueno

UBS (Coordinador) Revisa y da el visto bueno de las Constancias de Tiempo de Servicio

UBS (Coordinador) Envía Constancias de Tiempos de Servicio a GDTHCI para su autorización con firma y sello.

2-3

PASO 9

PASO 10

PASO 11

PASO 12

PASO 13

PASO 14

Paso 15

Paso 16

PROCEDIMIENTO PARA LA EXTENSIÓN DE CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO

CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0005

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG:3-3

Procedimiento

PASO 17

GDTHCI Firma y sella las Constancias de Tiempo de Servicio.

PASO 18

GDTHCI Entrega Constancias de Tiempos de Servicio a Técnico de UBS

PASO 19

UBS (Responsable de procedimiento) Comunica al solicitante empleado activo o ex empleado, que retire la Constancia de Tiempo de Servicio en la GDTHCI.

PASO 20

Empleado activo/ ex- empleado Se presenta en GDTHCI - UBS, a retirar su Constancia de Tiempo de Servicio.

PASO 21

UBS (Responsable de procedimiento) Registra fecha, número de DUI del empleado solicitante.

PASO 22

UBS (Responsable de procedimiento) Archiva alfabéticamente copia de Constancia de Tiempo de Servicio.

PASO 23

UBS (Responsable de procedimiento) Entrega copia de Constancia de Tiempo de Servicio al empleado activo o ex-empleado.

PASO 24

Empleado activo/ ex- empleado Recibe y firma en concepto de control de entrega de la Constancia de Tiempo de Servicio.

FIN

VIII. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

- G.D.T.H.C.I.: Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
- UBS: Unidad de bienestar social
- GFI: Gerencia Financiera Institucional

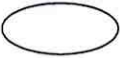

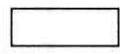

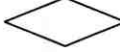




1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad:				
				No. De Página:
No de paso de procedimiento	Responsable de Actividad 1	Responsable de Actividad 2	...	Responsable de Actividad n**
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso n*				

*Número de pasos que componen el procedimiento

**Numero de persona o departamento responsable de la actividad

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

IX. ANEXOS.

Orden de anexos:

Anexo 1. Solicitud para obtener Tiempo de Servicio. (Frente y reverso)

Anexo 2. Formato de Constancia de Tiempo de Servicio de Jornal

Anexo 3. Formato de Constancia de Tiempo de Servicio de Ley de Salario y Contrato

Anexo 1. Solicitud para obtener Tiempo de Servicio. (Frente)

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO			
GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. UBS			
SOLICITUD PARA OBTENER TIEMPO DE SERVICIO			
DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO			No. _____
NOMBRE COMPLETO _____			
DEPENDENCIA	_____	AÑOS LABORADOS	_____
FECHA DE INGRESO	_____	FECHA FINAL	_____
NUMERO DE DUI	_____	EDAD	_____
FECHA DE NACIMIENTO	_____		
REQUERIDO POR:			
FALLECIMIENTO	<input type="checkbox"/>	COTIZACION	<input type="checkbox"/>
INVALIDEZ	<input type="checkbox"/>	REVISION	<input type="checkbox"/>
POR EDAD	<input type="checkbox"/>	COMPLEMENTO	<input type="checkbox"/>
POR TIEMPO	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA	<input type="checkbox"/>
SE ENTREGARA:			
TIEMPO DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>	REVISION	<input type="checkbox"/>
CESANTIA	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA	<input type="checkbox"/>
COTIZACION	<input type="checkbox"/>		
NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO SOLICITA:	_____		
PARENTESCO:	_____		
DIRECCION:	_____		
TELEFONO:	_____	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO	_____
FECHA DE SOLICITUD:	_____		_____
FIRMA DEL SOLICITANTE	_____		

Elaborada por: Ruth de Lemus

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	CODIGO: PC-GDTHCI-UBS-0006
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 01

PC-GDTHCI-UBS-0006. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE SEGURO DE VIDA POR BENEFICIARIO CUANDO FALLECE EMPLEADO.

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Lic. Carlos Alexander Bolaños	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador Unidad de Bienestar Social.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Proporcionar los pasos necesarios para implementar acciones encaminadas a apoyar a los familiares de los empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, cuando un empleado fallece, con el fin de que el Ministerio de Hacienda cancele en forma oportuna el respectivo Seguro de Vida que le corresponde.

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS

Procedimiento para el cobro de seguro de vida por beneficiario cuando fallece empleado			
No,	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	3	Informa al inscrito como beneficiario en la Plica del Seguro de Vida, los documentos requeridos para el trámite ante el Ministerio de Hacienda MH.	<ul style="list-style-type: none"> • Si los beneficiados son menor de edad, se prolonga espera de los trámites necesarios para que se entregue seguro de vida • El empleado fallecido no lleno la PLICA, en su momento oportuno • Se extravía PLICA del empleado
2	10	Retira el cheque en el área de contabilidad del Ministerio de Hacienda en la fecha indicada.	Los beneficiados esperan demasiado tiempo para el pago de seguro de vida

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento será aplicado a todos los empleados que hayan fallecido, siempre y cuando estén activos al momento de su deceso.

Este procedimiento cubre las actividades desde que el Responsable de proceso de la Unidad de Bienestar Social recibe notificación de empleado o empleada que ha fallecido; hasta que la persona beneficiada con el Seguro de Vida retira el cheque en el área de contabilidad del Ministerio de Hacienda en la fecha indicada.

V. BASE LEGAL

Según el reglamento interno y de funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, en su artículo 26 y numeral 2 una de las funciones que se le designa la Unidad de Bienestar Social es la siguiente:

- Verificar el fiel cumplimiento de las prestaciones de ley hacia los empleados de la institución.

VI. POLÍTICAS

Es responsabilidad de la Unidad de bienestar social y de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional., verificar la información proporcionada por los familiares del empleado fallecido del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano: partida de defunción, DUI del empleado fallecido, copia de la Plica de Seguro de Vida, DUI original de los beneficiarios que menciona la Plica de Seguro de Vida.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Unidad de Bienestar Social - Responsable de procedimiento	01	Recibe notificación de empleado o empleada que ha fallecido.
Unidad de Bienestar Social - Responsable de procedimiento	02	Contacta con familiares del empleado fallecido, que han sido inscritos como beneficiarios.
Unidad de Bienestar Social - Responsable de procedimiento	03	Informa al inscrito como beneficiario en la Plica del Seguro de Vida (Anexo 1), los documentos requeridos para el trámite ante el Ministerio de Hacienda MH. Los documentos son: Original y copia de DUI de las personas beneficiarias, copia de la plica de seguro de vida (ver anexo 1), en el caso de beneficiarios menores de edad tendrán que presentar partida de nacimiento en original y copia.
Persona Beneficiada	04	Presenta partida de defunción del empleado fallecido en Unidad de bienestar social
Unidad de Bienestar Social - Responsable de procedimiento	05	Emite constancia del empleado fallecido, para ser firmada por el Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.	06	Firma constancia del empleado fallecido.
Unidad de Bienestar Social - Responsable de procedimiento	07	Entrega a persona beneficiaria constancia firmada y sellada por Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
Persona Beneficiada	08	Presenta en las oficinas del Ministerio de Hacienda en Unidad de bienestar social, los documentos respectivos.
Ministerio de Hacienda - Unidad de Bienestar	09	Revisa los documentos y si están en orden comunica le fecha en que pase a retirar el cheque
Persona Beneficiada	10	Retira el cheque en el área de contabilidad del Ministerio de Hacienda en la fecha indicada. Fin de procedimiento

VIII. MAPA DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE SEGURO DE VIDA PARA BENEFICIARIO CUANDO FALLECE EMPLEADO.

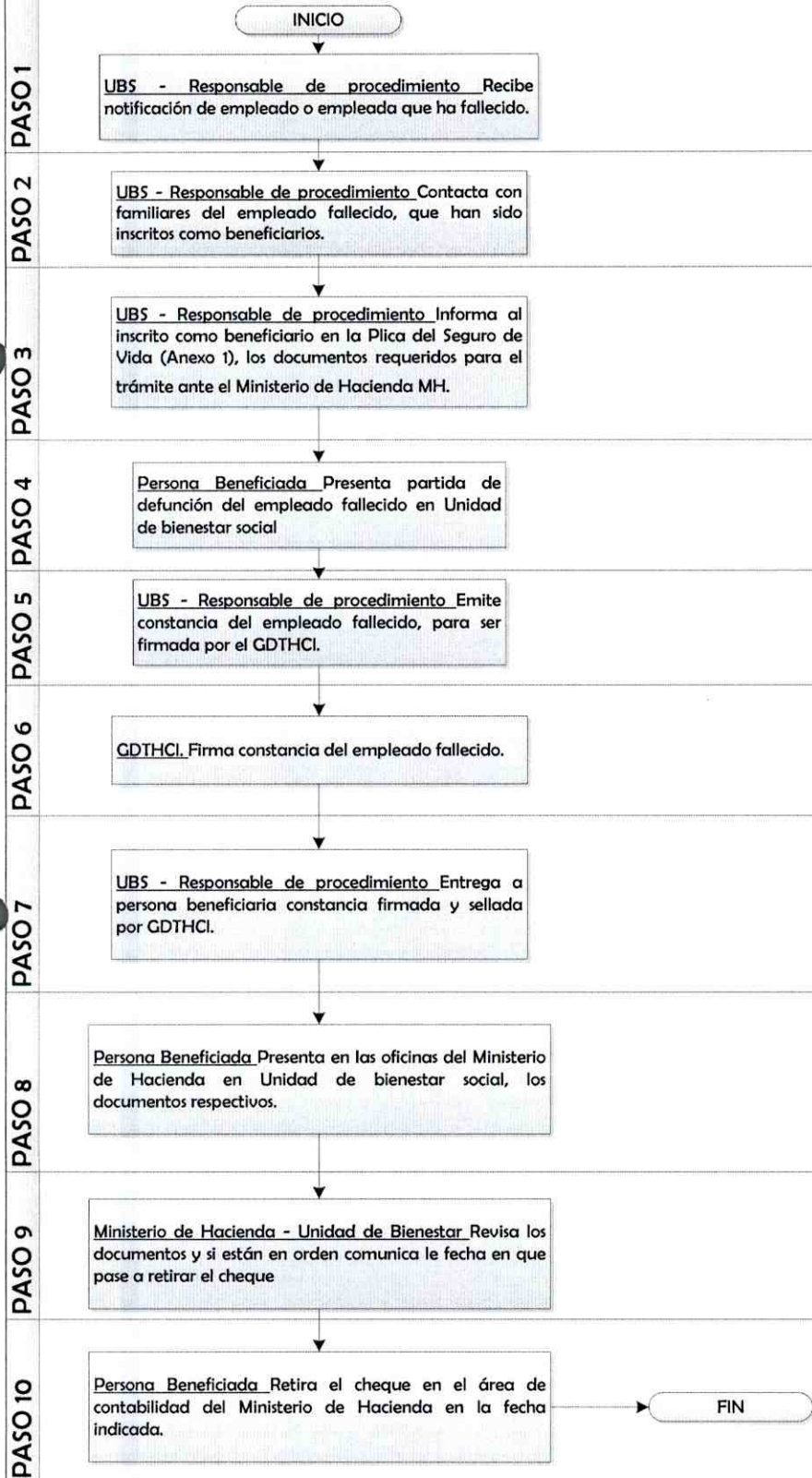
CODIGO: PC-GDTHCI-UBS-0006

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG: 1-3

Procedimiento







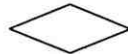




IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento - C3digo: - Gerencia: - Unidad:		No. De P3gina:
No de paso de procedimiento	Procedimiento	
Paso 1	Simbolog3a del flujo grama que describen el paso en espec3fico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbolog3a del flujo grama que describen el paso en espec3fico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		



*N3mero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de s3mbolos utilizados en diagrama de flujo

S3mbolo	Significado	S3mbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducci3n de informaci3n en base de datos
	Actividad, tarea u operaci3n		Revisi3n
	Decisi3n		Archivo, almacenamiento, espera
	Generaci3n de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra 3rea de flujograma		

X. ANEXOS.

Anexo 1. Plica del Seguro de Vida

		CERTIFICADO DE SEGURO COLECTIVO DE VIDA			
		Reservado Ministerio de Hacienda:			
I) DATOS GENERALES					
1) Nombre del Asegurado según partida de nacimiento:			2) Número de DUI		
3) Lugar de Nacimiento:		4) Fecha de Nacimiento:	5) Dirección del Asegurado		
6) Unidad Primaria en que labora			7) Unidad Secundaria		
II) BENEFICIARIOS					
NOMBRES Y APELLIDOS		PARENTESCO		%	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
III) AUTORIZACION					
1) Firma del Asegurado		2) Lugar y Fecha	3) Sello de la Unidad	4) Firma de Autorizado	

ORIGINAL: MINISTERIO DE HACIENDA

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	CODIGO: PC-GDTHCI-UBS-0007
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 01

PC-GDTHCI-UBS-0007. TRAMITES DE GASTOS FUNERARIOS SUBSIDIADOS POR EL MOPTVDU

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Lic. Carlos Alexander Bolaños	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador Unidad de Bienestar Social.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. **REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer una guía estandarizada para implementar acciones encaminadas a apoyar a los familiares de los empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, cuando un empleado o empleada fallece, con el fin de que el Ministerio de Obras Públicas Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano cancele en forma oportuna la respectivo prestación económica que le corresponde.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Procedimiento de trámites de gastos funerarios subsidiados por el MOPTVDU			
No. riesgo	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	3	Responsable de procedimiento de la Unidad de Bienestar Social, verifica en hoja en expediente a que familiar dejo inscrito el empleado fallecido, para el trámite de la prestación económica.	En ciertas ocasiones no se encuentra archivada toda la información, para poder proceder.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento será aplicado a todos los empleados y empleadas que hayan fallecido, siempre y cuando estén activos al momento de su deceso.

Este procedimiento cubre las actividades desde que el Responsable de proceso de la Unidad de Bienestar Social recibe notificación de empleado o empleada que ha fallecido; hasta que la persona beneficiada con el prestación económica retira el cheque en el área de contabilidad del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano en la fecha indicada.

V. BASE LEGAL.

Según las Disposiciones Generales de Presupuesto Art. 109 Subsidio para Funerales. "Los jefes de unidades primarias para funerales de funcionarios y empleados que se encuentren desempeñando plazas que aparezcan en la respectiva Ley de Salarios y de los empleados por contrato o por jornal ya sea en el Gobierno Central o Instituciones Oficiales Autónomas".

- a) Se tendrá derecho a una cantidad igual al sueldo que las personas mencionadas en el primer inciso, se encuentren devengando a la fecha de su fallecimiento, sin que esta ayuda pueda ser inferior a **cuatrocientos colones** (400.00) o su equivalente en dólares.

VI. **POLÍTICAS.**

Es responsabilidad de la Unidad de bienestar social y de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, verificar la información proporcionada por los familiares del empleado fallecido del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano: partida de defunción, DUI del empleado fallecido.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Familiares de fallecido o persona beneficiada	1	Notifica personalmente o por teléfono que empleado del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano ha fallecido.
Unidad de Bienestar Social - Responsable de procedimiento	2	Se recibe notificación de empleado o empleada que ha fallecido.
Unidad de Bienestar Social - Responsable de procedimiento	3	Se verifica en hoja en expediente a que familiar dejo inscrito el empleado fallecido, para el trámite de la prestación económica.
Unidad de Bienestar Social - Responsable de procedimiento	4	Se Contacta con familiares del empleado fallecido, para explicarle que es el beneficiario inscritos y se comunica que documentos tiene que presentar ante la Unidad Financiera Institucional.
Unidad de Bienestar Social - Responsable de procedimiento	5	La Unidad de Bienestar Social, mediante memorando informa a la Unidad Financiera Institucional sobre el fallecimiento del empleado o empleada.
Persona Beneficiada	6	El familiar se presenta a la Unidad Financiera Institucional para iniciar el trámite de cancelación de prestación económica.
Unidad Financiera Institucional. Responsable de procedimiento	7	La Unidad Financiera Institucional cancela la prestación económica al beneficiario directo del empleado fallecido. Fin de procedimiento.

VIII. FLUJOGRAMA.

PROCEDIMIENTO TRAMITES DE GASTOS FUNERARIOS SUBSIDIADOS

CODIGO PC-GDTHCI-UBS-0007.

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG: 1-1

Procedimiento

PASO 1

INICIO

Familiares de fallecido o persona beneficiada
Notifica personalmente o por teléfono que empleado del Ministerio de obras públicas, transporte, vivienda y desarrollo urbano a fallecido.

PASO 2

Unidad de Bienestar Social - Responsable de procedimiento Se recibe notificación de empleado o empleada que ha fallecido.

PASO 3

Unidad de Bienestar Social - Responsable de procedimiento Se verifica en hoja en expediente a que familiar dejo inscrito el empleado fallecido, para el trámite de la prestación económica.

PASO 4

Unidad de Bienestar Social - Responsable de procedimiento Se Contacta con familiares del empleado fallecido, para explicarle que es el beneficiario inscrito y se comunica que documentos tiene que presentar ante la Unidad Financiera Institucional.

PASO 5

Unidad de Bienestar Social - Responsable de procedimiento mediante memorando informa a la Unidad Financiera Institucional sobre el fallecimiento del empleado o empleada.

PASO 6

Persona Beneficiada El familiar se presenta a la Unidad Financiera Institucional para iniciar el trámite de cancelación de prestación económica.

PASO 7

Unidad Financiera Institucional. Responsable de procedimiento La Unidad Financiera Institucional cancela la prestación económica al beneficiario directo del empleado fallecido

FIN

IX. DEFINICIONES.

1) Significados de acrónimos

- G.D.T.H.C.I.: Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
- I.S.S.S: Instituto salvadoreño del seguro social.

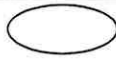

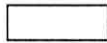

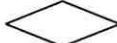




2) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad: 				
				No. De Pag
No de paso de procedimiento	Responsable de Actividad 1	Responsable de Actividad 2	...	Responsable de Actividad n**
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso n*				

*Numero de pasos que componen el procedimiento

**Numero de persona o departamento responsable de la actividad

3) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0008
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 01

PC-GDTHCI-UBS-0008. SUPERVISIÓN EN LA CALIDAD E HIGIENE DE LOS ALIMENTOS PROPORCIONADOS POR LOS CAFETINES.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Lic. Carlos Alexander Bolaños	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador Unidad de Bienestar Social.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer una guía estandarizada de los pasos y estatutos en que se basaran los encargados para realizar procedimiento afiliación ante el instituto salvadoreño del seguro social de empleados que no lo están.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Supervisión en la calidad e higiene de los alimentos proporcionados por los cafetines.			
Riesgo No.	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	1	Supervisa que se cumplan las diferentes observaciones realizadas, se les da seguimiento hasta que se cumplan.	No se le dé el debido seguimiento al las observaciones realizadas.
2	2	De el procedimiento en general.	No se capacite a los dueños de los comedores para que estos cumplan con lo exigido por las normas.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Procedimiento inicia desde que el encargado del procedimiento de la Unidad de Bienestar Social realiza la planificación para la supervisión en la calidad e higiene de los alimentos proporcionados por los cafetines internos del MOPTVDU, y finaliza cuando este lleva a cabo la auditoria y da seguimiento para que todos los comedores sigan las normativas establecidas para garantizar la inocuidad de los alimentos y la salud de los trabajadores del MOPTVDU.

V. BASE LEGAL.

Ministerio de Salud, Acuerdo No. 150, Norma técnica de Alimentos.

Art. 2.- La presente norma técnica es de cumplimiento obligatorio para personas naturales y jurídicas que se dedican al procesamiento, producción, envasado, almacenamiento, distribución y comercialización de alimentos; entre los que se incluyen: panaderías, procesadoras de productos lácteos, envasadoras de aceite, supermercados, restaurantes, servicios de banquete, salas de té, comedores, pupuserías, cafeterías, tiendas de conveniencia, molinos de nixtamal, procesadoras de conservas, dulces, fruta en conservas, jaleas, mermeladas, sorbetes y helados, salsas, envasadoras de mieles, semillas y otros establecimientos de alimentos similares.

Así también aplican para todas las bodegas secas y cuartos fríos, incluidos aquellas que sean distribuidoras de alimentos, aditivos alimentarios, como las que estén ubicadas en el interior de los establecimientos comerciales, establecimientos de salud, Universidades, Centros Educativos y en otros edificios, de igual manera aplica para las unidades de transporte de alimentos procesados percederos y no percederos, todos deben cumplir los requisitos sanitarios correspondientes, establecidos en la presente Norma técnica, para obtener la autorización de funcionamiento.

Art. 108.- Para la autorización sanitaria del establecimiento alimentario se evaluará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la tabla, "Ficha de evaluación sanitaria de los establecimientos alimentarios". (Ver anexo 2).

Art. 114.- El incumplimiento a las disposiciones de la presente Norma, será sancionado de acuerdo a lo establecido en los Artículos 284, 285 y 286 del Código de Salud.

VI. POLÍTICAS.

INTERNAS DEL MOPTVDU

- Deberá presentar currículum vitae de las personas que tendrán como responsables de brindar los servicios requeridos
- Tendrá que presentar diariamente para el desayuno, un plato del día y variedad de alimentos, tales como: pupusas, tamales, plátano, crema, frijoles, huevo, queso, etc.
- Deberá presentar diariamente para el Almuerzo un plato de comida denominado "Plato del Día", que como mínimo deberá contener: comida fuerte y dos alimentos complementarios; cuyo precio deberá ser el 15% menor de los platos ofertados; los otros cuatro platos diarios, deberán incluir un refresco y dos tortillas en el precio total.
- Variedad de bebidas que acompañaran a los alimentos a servir de acuerdo a la demanda del personal
- Deberán presentar diariamente en una pizarra acrílica, una lista visible de precios unitarios de los alimentos y bebidas, para que cada empleado pueda hacer su menú o plato de comida individual.
- Presentará su oferta señalando precios unitarios por plato de comida y bebida, ofreciendo como mínimo un margen del 20% inferior a los precios ofrecidos por los negocios de alimentos que se encuentren en los alrededores del MOPTVDU.
- Los precios máximos que se deberán establecer para platos del día, serán de \$ 1.00 para desayunos y \$ 1.40 para almuerzos.
- Garantiza el orden en el local asignado, y la calidad e higiene de los alimentos y bebidas suministrados incluyendo mano de obra y materiales que sean utilizados.
- Garantizan realizar diariamente limpieza de las instalaciones asignadas y área común, equipos y accesorios necesarios para la preparación y entrega de los alimentos y bebidas.
- El servicio de alimento deberá de despacharse a la hora señalada y dado por la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
- Efectuar fumigaciones periódicas de insectos y roedores, una vez al mes para garantizar la higiene del servicio ofrecido.
- Los alimentos podrán ser preparados en las Instalaciones de las cafeterías del Ministerio o traerlos preparados, garantizando que sean servidos calientes y en buen estado.
- Los refrescos naturales serán preparados con agua purificada, embotellada y sellada.
- Periódicamente se harán verificaciones de la preparación de los alimentos y bebidas.
- Tienen prohibido la venta de bebidas alcohólicas en los comedores instalados en el MOPTVDU.

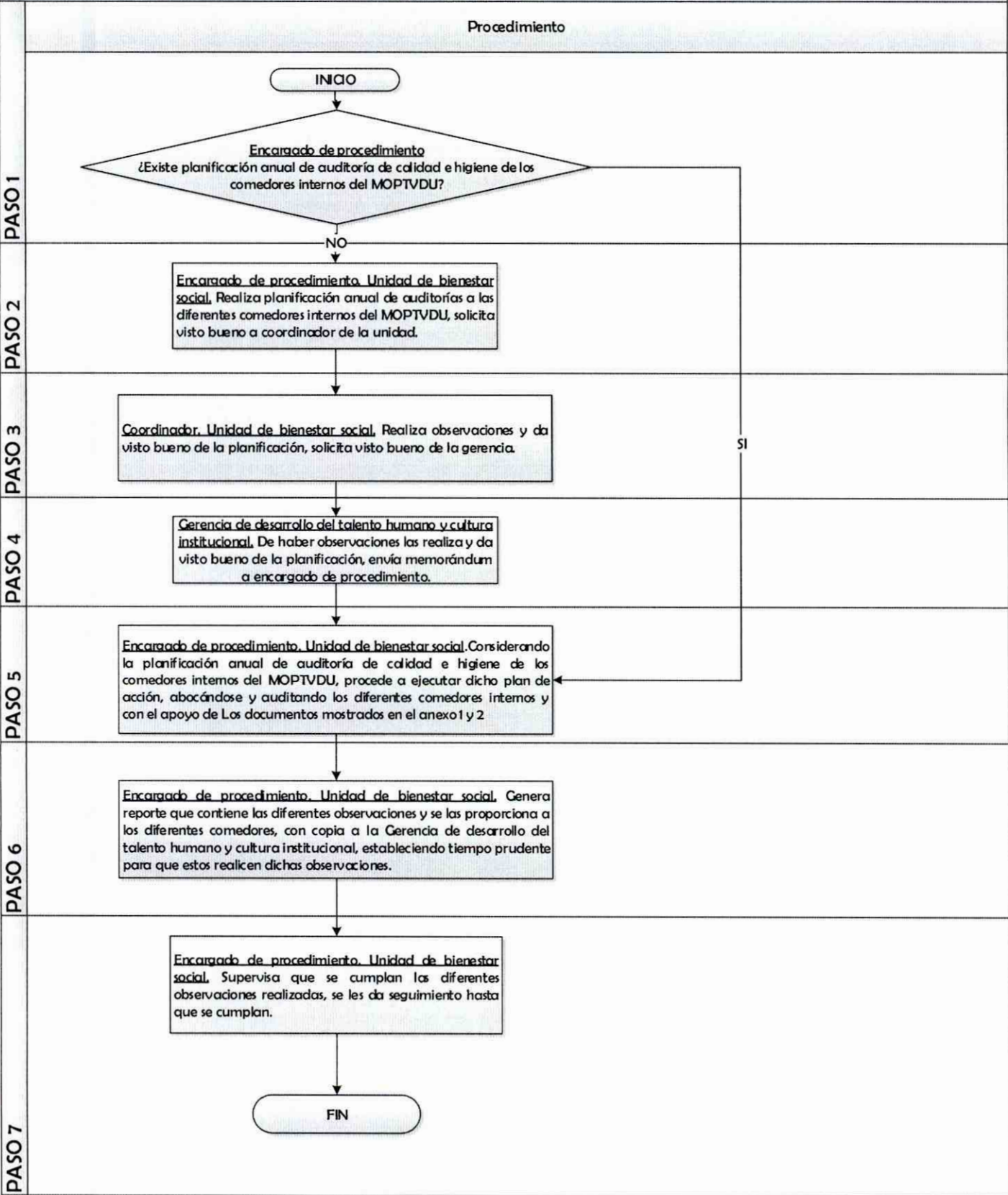
- Proporcionará el horario oficial establecida para el receso de los empleados, y de acuerdo al horario de las oficinas públicas.
- Las personas que manipulen alimentos no deberán portar accesorios como anillos, pulseras y delantales; en el caso de las señoras deberán usar las uñas recortadas y no pintadas, redecillas en la cabeza; además deberán usar zapatos cerrados.
- Las personas que realizan el cobro de los servicios de alimentos no deberán manipular los alimentos, ni mucho menos servir refrescos.
- Deberá presentar los nombres de las personas que estarán prestando el servicio, debiendo comunicar dentro de los dos días hábiles siguientes, cualquier sustitución del personal a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
- El personal que trabaje en las cafeterías, deberán realizarse los exámenes de salud (heces, sangre y orina) cada seis meses, y examen de pulmón 1 vez al año.
- Las personas responsables de las cafeterías deberán acatar las instrucciones emanadas por la Unidad de Salud supervisora por parte del Ministerio de Salud Pública y por la Unidad de Bienestar Social de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
- Queda estrictamente prohibido que dentro de las cafeterías se mantengan niños bajo el cuidado de adultos, así como animales de cualquier naturaleza.
- El Servicio se proporcionará de lunes a viernes y en días que por razones de carácter oficial, la Institución lo requiera.
- Los horarios establecidos para servir los alimentos a los empleados serán de 6:00 a. m. a 7:20 a.m. para desayunar y el almuerzo de 12:30 a 1:05 p. m. Queda terminante prohibido, servir alimentos a los empleados del Ministerio durante las horas laborales.
- Deberán portar carnet y uniformes de identificación de la empresa de quien ofrece el servicio. No deberá ser parte del uniforme el uso de delantal.
- Los alimentos, insumos y utensilios de cocina deberán almacenarse en depósitos plásticos herméticos con su correspondiente tapadera.
- Los desechos sólidos deberán ser depositados en recipientes apropiados y con su respectiva tapadera, fuera del local asignado y al final del día, deberán de llevárselos.

Se tomara en cuenta el acuerdo 150, Norma Técnica de Alimentos, del Ministerio de Salud como herramienta para realizar una inspección profunda en la calidad e higiene de los cafetines internos del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, de esta manera contribuir a la inocuidad de los alimentos y prevenir enfermedades a los empleados de la institución. También se pretende estar preparados ante cualquier auditoría externa del Ministerio de Salud.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargado de procedimiento. Unidad de bienestar social.	1	¿Existe planificación anual de auditoría de calidad e higiene de los comedores internos del MOPTVDU? - Si, procede a paso 5 - No, procede a paso 2.
Encargado de procedimiento. Unidad de bienestar social.	2	Realiza planificación anual de auditorías a las diferentes comedores internos del MOPTVDU, solicita visto bueno a coordinador de la unidad.
Coordinador. Unidad de bienestar social.	3	Realiza observaciones y da visto bueno de la planificación, solicita visto bueno de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	4	De haber observaciones las realiza y da visto bueno de la planificación, envía memorándum a encargado de procedimiento.
Encargado de procedimiento. Unidad de bienestar social.	5	Considerando la planificación anual de auditoría de calidad e higiene de los comedores internos del MOPTVDU, procede a ejecutar dicho plan de acción, abocándose y auditando los diferentes comedores internos y con el apoyo de las siguientes herramientas: "Ficha de control interno de calidad e higiene de alimentos" (Ver anexo 1) y de la "Ficha de evaluación sanitaria de los establecimientos alimentarios" del Ministerio de Salud (Ver anexo 2)
Encargado de procedimiento. Unidad de bienestar social.	6	Genera reporte que contiene las diferentes observaciones y se las proporciona a los diferentes comedores, con copia a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, estableciendo tiempo prudente para que estos realicen dichas observaciones.
Encargado de procedimiento. Unidad de bienestar social.	7	Supervisa que se cumplan las diferentes observaciones realizadas, se les da seguimiento hasta que se cumplan.

VIII. FLUJOGRAMA.



IX. DEFINICIONES.



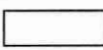






1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad: 				
No de paso de procedimiento	Responsable de Actividad 1	Responsable de Actividad 2	...	No. De Pag Responsable de Actividad n**
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso n*				

*Numero de pasos que componen el procedimiento

**Numero de persona o departamento responsable de la actividad

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

Anexo 1. "control interno de calidad e higiene de alimentos"

Anexo 2. "Ficha de evaluación sanitaria de los establecimientos alimentarios"

Anexo 1. "control interno de calidad e higiene de alimentos,"

Nombre de supervisor: _____

Nombre de comedor: _____

Nombre de establecimiento: _____

Teléfono: _____ Email: _____

Fecha: _____ Puntos de mejora: _____

Inspección: / / _____

1ra re-inspección: / / _____

2da re-inspección: / / _____

Aspecto a verificar	Inspección	Re-inspección		Observaciones
		1	2	
<ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentar curriculum vitae de las personas que tendrán como responsables de brindar los servicios requeridos 				
<ul style="list-style-type: none"> • Tendrá que presentar diariamente para el desayuno, un plato del día y variedad de alimentos, tales como: pupusas, tamales, plátano, crema, frijoles, huevo, queso, etc. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentar diariamente para el Almuerzo un plato de comida denominado "Plato del Día", que como mínimo deberá contener: comida fuerte y dos alimentos complementarios; cuyo precio deberá ser el 15% menor de los platos ofertados; los otros cuatro platos diarios, deberán incluir un refresco y dos tortillas en el precio total. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Variedad de bebidas que acompañaran a los alimentos a servir de acuerdo a la demanda del personal 				

<ul style="list-style-type: none"> • Deberán presentar diariamente en una pizarra acrílica, una lista visible de precios unitarios de los alimentos y bebidas, para que cada empleado pueda hacer su menú o plato de comida individual. 							
<ul style="list-style-type: none"> • Presentará su oferta señalando precios unitarios por plato de comida y bebida, ofreciendo como mínimo un margen del 20% inferior a los precios ofrecidos por los negocios de alimentos que se encuentren en los alrededores del MOPTVDU. 							
<ul style="list-style-type: none"> • Los precios máximos que se deberán establecer para platos del día, serán de \$ 1.00 para desayunos y \$ 1.40 para almuerzos. 							
<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza el orden en el local asignado, y la calidad e higiene de los alimentos y bebidas suministrados incluyendo mano de obra y materiales que sean utilizados. 							
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizan realizar diariamente limpieza de las instalaciones asignadas y área común, equipos y accesorios necesarios para la preparación y entrega de los alimentos y bebidas. 							
<ul style="list-style-type: none"> • El servicio de alimento deberá de despacharse a la hora señalada y dado por la Gerencia Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional. 							
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar fumigaciones periódicas de insectos y roedores, una vez al mes para garantizar la higiene del servicio ofrecido. 							
<ul style="list-style-type: none"> • Los alimentos podrán ser preparados en las instalaciones de las cafeterías del Ministerio o traerlos preparados, garantizando que sean servidos calientes y en buen estado. 							

<ul style="list-style-type: none"> • Los refrescos naturales serán preparados con agua purificada, embotellada y sellada. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Periódicamente se harán verificaciones de la preparación de los alimentos y bebidas. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Tienen prohibido la venta de bebidas alcohólicas en los comedores instalados en el MOPTVDU. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionará el horario oficial establecida para el receso de los empleados, y de acuerdo al horario de las oficinas públicas. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Las personas que manipulen alimentos no deberán portar accesorios como anillos, pulseras y delantales; en el caso de las señoras deberán usar las uñas recortadas y no pintadas, redecillas en la cabeza; además deberán usar zapatos cerrados. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Las personas que realizan el cobro de los servicios de alimentos no deberán manipular los alimentos, ni mucho menos servir refrescos. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentar los nombres de las personas que estarán prestando el servicio, debiendo comunicar dentro de los dos días hábiles siguientes, cualquier sustitución del personal a la Gerencia del Talento Humano y Cultura Institucional. 				
<ul style="list-style-type: none"> • El personal que trabaje en las cafeterías, deberán realizarse los exámenes de salud (heces, sangre y orina) cada seis meses, y examen de pulmón 1 vez al año. 				

<ul style="list-style-type: none"> Las personas responsables de las cafeterías deberán acatar las instrucciones emanadas por la Unidad de Salud supervisora por parte del Ministerio de Salud Pública y por la Unidad de Bienestar Social de la Gerencia del Talento Humano y Cultura Institucional. 							
<ul style="list-style-type: none"> Queda estrictamente prohibido que dentro de las cafeterías se mantengan niños bajo el cuidado de adultos, así como animales de cualquier naturaleza. 							
<ul style="list-style-type: none"> El Servicio se proporcionará de lunes a viernes y en días que por razones de carácter oficial, la Institución lo requiera. 							
<ul style="list-style-type: none"> Los horarios establecidos para servir los alimentos a los empleados serán de 6:00 a. m. a 7:20 a.m. para desayunar y el almuerzo de 12:30 a 1:05 p. m. Queda terminante prohibido, servir alimentos a los empleados del Ministerio durante las horas laborales. 							
<ul style="list-style-type: none"> Deberán portar carnet y uniformes de identificación de la empresa de quien ofrece el servicio. No deberá ser parte del uniforme el uso de delantal. 							
<ul style="list-style-type: none"> Los alimentos, insumos y utensilios de cocina deberán almacenarse en depósitos plásticos herméticos con su correspondiente tapadera. 							
<ul style="list-style-type: none"> Los desechos sólidos deberán ser depositados en recipientes apropiados y con su respectiva tapadera, fuera del local asignado y al final del día, deberán de llevarse. 							

Anexo 2. "Ficha de evaluación sanitaria de los establecimientos alimentarios"

Nombre de supervisor: _____

Nombre de comedor: _____

Nombre de establecimiento: _____

Teléfono: _____ Email: _____

	Fecha	Puntos de mejora
Inspección:	____/____/____	_____
1ra re-inspección:	____/____/____	_____
2da re-inspección:	____/____/____	_____

Aspectos a verificar	Calificación			Observaciones de primera inspección
	Inspección	Re inspección		
		1a	1a	
UBICACIÓN Y ALREDEDORES				
Situado en zonas o lugares no expuestos a contaminación. Distancia de fuentes de contaminación cumple norma.				
Alrededores y áreas exteriores están limpios, libres de maleza, estancamiento de agua, promontorios de basura y polvo.				
DISEÑO				
Tamaño, construcción y diseño del local facilita su mantenimiento y operaciones sanitarias.				
Área de preparación y almacenamiento de alimentos, con barreras efectivas para impedir ingreso de plagas, vectores y otros contaminantes como polvo.				
PISOS				
De materiales adecuados para evitar contaminación de alimentos. Facilitan procesos de limpieza y sanitización. Sin daños ni grietas.				
Desagües permiten evacuación rápida del agua en áreas de preparación de alimentos, y están protegidos para impedir ingreso de plagas.				
PAREDES Y TECHOS				
Techos en buen estado. Adecuado mantenimiento. No acumulan suciedad e impide ingreso de plagas y vectores. Sin filtración de agua, goteras ni desprendimiento de partículas.				
Paredes intamas lisas, fáciles de lavar, de color claro y no absorben humedad.				
En caso se cuente con cielo falso, se mantiene en buen estado y limpio (incluye espacio entre encajado con el plafón o techo).				
VENTANAS Y PUERTAS				
En áreas de preparación y almacenamiento de alimentos las ventanas y otras aberturas de ventilación protegen de forma efectiva contra ingreso de plagas. Si emplea cedazo, son de fácil desmontaje para su limpieza.				
Repisas de ventanas de tamaño mínimo y con dache para evitar acumulación de polvo y no se usa para almacenar objetos.				
ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN				
La iluminación cumple con los estipulados. Las lámparas ubicadas en áreas de recibo de materia prima, almacenamiento, preparación y manejo de los alimentos, están protegidas contra roturas.				
Instalaciones eléctricas empotradas o recubiertas por caños aislantes. No presencia de cables colgantes en zona de preparación de alimentos.				
Sistema efectivo de ventilación natural o artificial (no aplica para panadería artesanal).				
Equipos artificiales para ventilación (extractores de aire, aire acondicionado, ventiladores y otros), en buen estado y limpios. Reciben mantenimiento.				
CANTIDAD Y CALIDAD DEL AGUA				
Dispone de agua potable en todas las áreas requeridas.				
Instalaciones apropiadas para almacenamiento y distribución. Sistema o tanque de agua protegido. Se lava y desinfecta cada seis meses. Se observa limpio por dentro y por fuera. Está incluido en programa de limpieza y desinfección.				
Lectura de cloro residual según normativa (0.3 - 1.1 mg/l).				
Cuando se cuente con filtros u otras alternativas para el tratamiento del agua, el responsable presenta registro de limpieza y mantenimiento de las alternativas.				
SISTEMA DE DESAGÜE, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS LÍQUIDOS Y SÓLIDOS				
Conectado al alcantarillado, o con sistema de tratamiento de aguas negras y servidas.				
Sistema de desagüe, drenajes, tuberías de aguas negras y servidas, en buen estado y funcionando adecuadamente, sin riesgo de contaminar agua potable.				
Sistemas de desagüe y drenajes protegidos con rejillas y cedazo. Tapones tipo sílon que impiden el ingreso de vectores.				
Trampa de grasa instalada, en buen estado y uso apropiado. Se da mantenimiento en la frecuencia necesaria (Aplica si el establecimiento descarga residuos grasos según tipo y cantidad de alimentos que elabora).				
DESECHOS SÓLIDOS				
Basureros activados por pedal, suficientes en número y ubicación, con tapadera ajustada, de superficie lisa, fáciles de lavar, con bolsa plástica en su interior. Se lavan y desinfectan. Depósito temporal según normativa.				
Depósitos para desechos sólidos ubicados en zonas externas cuentan con tapadera hermética. Se mantienen con bolsas plásticas y cerradas.				

Depósitos generales de desechos sólidos ubicados lejos de área de preparación y almacenamiento de alimentos. Se mantiene limpio, sin lloviznas. Basura se coloca en recipientes cerrados o bolsas plásticas amarradas.				
Disposición final de desechos sólidos adecuada según norma.				
INSTALACIONES SANITARIAS				
Cuenta con servicios sanitarios para trabajadores fuera del área de procesamiento, separados por sexo e identificados. Accesibles, ventilados e iluminados, de fácil lavado, en buen estado, limpios y no se emplea como bodega.				
Área de procesamiento de alimentos cuenta con lavamanos, limpio y con abastecimiento de agua. Provisto de jabón líquido sin aroma, toallas de papel o secadores de aire y rótulos que indiquen al trabajador el lavado de manos.				
Cuenta con servicio sanitario separado por sexo, con lavamanos, en buen estado y limpio. Dotado de jabón líquido sin aroma, toallas desechables o secadores de aire. No aplica a establecimientos alimentarios que funcionen de forma exclusiva como salas de venta de productos terminados, con capacidad de atención para menos de 25 clientes, los cuales deben disponer de 1 lavamanos con agua y jabón líquido sin aroma.				
Número de inodoros, y urinarios acorde con norma.				
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN				
Cuenta con programa de limpieza y desinfección, y registros diarios de cumplimiento.				
Refrigeradoras, freidoras, hornos, planchas y otros, se mueven para facilitar operaciones de limpieza.				
Pisos, tarpas, cubiertos se lavan y desinfectan según norma.				
Se observa adecuadas condiciones de limpieza y desinfección en todas las superficies, puertas, ventanas, techos, carcasas, charolas, rejillas, repisas, equipos y todas las áreas.				
Productos de limpieza y desinfección son adecuados para el uso en establecimientos alimentarios. Se emplean de acuerdo a especificaciones y están etiquetados.				
DISEÑO DE EQUIPO Y UTENSILIOS				
Materiales de equipos y utensilios no son corrosivos ni generan riesgo de contaminación de los alimentos. No emplean madera u otros materiales absorbentes.				
Equipo fijo es accesible para su operación y mantenimiento. Permite una limpieza fácil, efectiva y segura.				
Utensilios se guardan adecuadamente en muebles que no permiten el ingreso de insectos y roedores.				
Tablas para picar, son de acrílico o polietileno, sin hendiduras y se emplean de forma específica según tipo de producto. Se lavan y desinfectan después de cada uso.				
Mantitas para limpiar mesas y otras superficies están limpias.				
CONTROL DE INSECTOS Y ROEDORES				
Presentan programa de control de prevención de plagas.				
Servicios de control de plagas, prestados por empresa avalada por autoridad competente. El encargado del establecimiento presenta documentación respectiva. En caso no subcontrata a empresa, presenta hojas técnicas de los productos y se emplean conforme a lo descrito en hojas técnicas. Son adecuadas para el uso en establecimientos alimentarios.				
Métodos de control de plagas (físicas/químicas), son efectivos.				
No emplean cebos para roedores en áreas de preparación de alimentos. Se protegen a los alimentos antes y después de aplicar plaguicidas.				
No se observan equipos ni objetos inservibles o en desuso, que puedan ser un riesgo para la cría y proliferación de insectos y roedores.				
HIGIENE DEL PERSONAL Y REQUISITOS SANITARIOS				
Manipuladores de alimentos han recibido educación sanitaria, a través de los cursos que se imparten por los establecimientos de salud o cuenta con Programa de Capacitación en BPM que ha sido avalado por el MINSAL, impartido por una entidad especializada en el área.				
El propietario de la empresa o establecimiento alimentario tiene copia u originales de los resultados de laboratorio y las recomendaciones médicas de los manipuladores de alimentos.				
No se observan manipuladores con síntomas según lo que dicta el Art. 61 de la presente norma.				
Existen las condiciones y exigencias para que los manipuladores se laven las manos frecuente y minuciosamente, con agua potable y jabón líquido sin aroma. Se observa que el personal practica el lavado de manos según norma.				
Los manipuladores de alimentos usan uniforme completo: gomo o redocilla, gabacha o delantal color claro, zapatos cerrados adecuados al área de trabajo. No usan vestidos, camisas o blusas sin mangas.				
El personal que sirve los alimentos al cliente usa gomo o redocilla, zapatos cerrados y uniforme con camisa de color claro.				
Los manipuladores de alimentos no usan aretes, aretes, pubeñas, relojes, adornos, u otras joyas. Mantienen las uñas recortadas, limpias y sin esmalte.				
No se observan manipuladores fumando, masticando chicle, escupir, comer en las horas laborales. Estornudar, toser, hablar o bostezar sobre los alimentos. Rascarse, tocarse el cabello y la cara, tocarse la nariz u oídos, mientras se encuentran manipulando alimentos.				

Quando se sirven alimentos se usan pinzas o guantes o se asigna a una persona exclusiva para el cobro, cuando aplique.				
Ropa de trabajo, incluyendo botas, se encuentran limpias. No se emplea ropa de trabajo (gabacha y botas), fuera de las áreas de procesamiento.				
No se mantienen artículos personales ni prendas de vestir, sobre equipo y utensilios o en áreas de producción. Cuentan con armarios habilitados para ello.				
No se mantienen mascotas ni animales domésticos en el interior del establecimiento alimentario (áreas de procesamiento, almacenamiento y manipulación de alimentos).				
CONSERVACIÓN DE LAS MATERIAS PRIMAS, EMPAQUES, MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y REGISTROS SANITARIOS				
Alimentos perecederos se conservan a temperaturas según norma.				
Equipos refrigerantes no sobrepasan capacidad de carga.				
Se implementan el método Primeras Entradas Primeras Salidas. No hay productos ni materias primas vencidas ni deterioradas.				
Productos químicos y plaguicidas almacenados en lugares seguros, con leña, lejos de las materias primas, en recipientes cerrados y debidamente etiquetados.				
Productos envasados y aditivos alimentarios, cuentan con Registro Sanitario.				
Empaques y envases para el producto final, protegidos de contaminación, y almacenados en condiciones higiénicas.				

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0009
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 01

PA-GDTHCI-UBS-0009. AFILIACION DE EMPLEADOS ANTE EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Lic. Carlos Alexander Bolaños	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador Unidad de Bienestar Social	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. **REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer una guía estandarizada de los pasos y estatutos en que se basaran los encargados para realizar procedimiento afiliación ante el ISSS de empleados que no lo están.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Afiliación de empleados ante el ISSS.			
No.	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	3	Empleados entregan la documentación solicitada.	Empleados no traen la documentación en el tiempo oportuno
2	3	Empleados entregan la documentación solicitada.	Empleados de avanzada edad tienen problemas con el ISSS por la edad.
3	10	Encargado del procedimiento de la Unidad de Bienestar Social, solicita autorización para que motorista lleve documentación al ISSS.	No hay motoristas disponible

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando el encargado de Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano verifica que un empleado no se encuentra afiliado ante el ISSS y termina cuando el encargado del procedimiento de la Unidad de Bienestar Social, entrega copias de comprobante de afiliación a encargado de planilla de la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano para que lo anexe a expedientes del empleado y entrega comprobante de afiliación original a empleado.

V. BASE LEGAL.

Según el artículo 26 del reglamento interno y de funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU), entre las funciones que se le delegan a la Unidad de Bienestar Social en el literal 2 describe:
"Verificar el fiel cumplimiento de las prestaciones de ley hacia los empleados de la institución."

VI. POLÍTICAS.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargado de Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	1	Si empleado no está afiliado al ISSS, lo envía a encargada del tramite de afiliación de la unidad de bienestar social
Encargado del procedimiento de la Unidad de Bienestar Social	2	Solicita la siguiente documentación: fotocopia de DUI y NIT ambas empleadas a 150%
Empleado	3	Entregan la documentación solicitada.
Encargado del procedimiento de la Unidad de Bienestar Social	4	Se completa la "hoja de aviso de inscripción" (Ver anexo 1)
Empleado	5	Firma "hoja de aviso de inscripción"
Encargado del procedimiento de la Unidad de Bienestar Social	6	Realiza "nota de solicitud" (Ver anexo 2) anexa documentación previamente solicitada al empleado y la "hoja de aviso de inscripción" (Ver anexo 1) y se envía a coordinador de Unidad de Bienestar Social
Coordinador de Unidad de Bienestar Social	7	Da el visto bueno de la documentación y lo devuelve a encargado de procedimiento
Encargado del procedimiento de la Unidad de Bienestar Social	8	Solicita firma y sello de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	9	Firma y sella los documentos, y entrega documentos
Encargado del procedimiento de la Unidad de Bienestar Social	10	Solicita autorización para que motorista lleve documentación al ISSS. Realiza 2 copias de la documentación una original y una para constatar que el ISSS a recibido los documentos
Motorista de la Unidad de Bienestar Social	11	Entrega documentos al ISSS (Oficinas administrativas ubicada en plaza merliot), solicita fecha en que tendrá que recoger el comprobante de afiliación. y comprobante de recibido, que entregara a encargado de procedimiento de la Unidad de Bienestar Social.
Encargada de la Unidad de Bienestar Social	12	Recibe documentos y coordina fecha con el motorista para que recoja los comprobantes de afiliación del ISSS.
Motorista de la Unidad de	13	Retira del ISSS comprobantes de afiliación y se los entrega a encargado del procedimiento de la Unidad

Bienestar Social		de Bienestar Social.
Encargado del procedimiento de la Unidad de Bienestar Social	14	Entrega copias de comprobante de afiliación a encargado de planilla de la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano para que lo anexe a expedientes del empleado Entrega comprobante de afiliación original a empleado. Fin de procedimiento

VIII. **FLUJGRAMA.**

PROCEDIMIENTO AFILIACION DE EMPLEADOS ANTE EL ISSS

CODIGO PA-GDTHCI-UB5-0009.

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG: 1-2

Procedimiento

INICIO

Encargado de Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano Si empleado no esta afiliado al ISSS, lo envía a encargada del tramite de afiliación de la unidad de bienestar social

Encargado del procedimiento de la Unidad de Bienestar Social Solicita la siguiente documentación: fotocopia de DUI y NIT ambas empleadas a 150%

Empleado Entregan la documentación solicitada.

Encargado del procedimiento de la Unidad de Bienestar Social Se completa la "hoja de aviso de inscripción" (Ver anexo 1)

Empleado Firma "hoja de aviso de inscripción"

Encargado del procedimiento de la Unidad de Bienestar Social Realiza "nota de solicitud" (Ver anexo 2) anexa documentación previamente solicitada al empleado y la "hoja de aviso de inscripción" (Ver anexo 1) y se envía a coordinador de Unidad de Bienestar Social

Coordinador de Unidad de Bienestar Social Da el visto bueno de la documentación y lo devuelve a encargado de procedimiento

Encargado del procedimiento de la Unidad de Bienestar Social Solicita firma y sello de la gerencia de desarrollo del talento humano Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional.

Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional Firma y sella los documentos, y entrega documentos

1-2

PASO 1

PASO 2

PASO 3

PASO 4

PASO 5

PASO 6

PASO 7

PASO 8

PASO 9

PROCEDIMIENTO AFILIACION DE EMPLEADOS ANTE EL ISSS

CODIGO PA-GDTHCI-UBS-0009.

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG: 2-2

Procedimiento



Encargado del procedimiento de la Unidad de Bienestar Social. Solicita autorización para que motorista lleve documentación al ISSS. Realiza 2 copias de la documentación una original y una para constatar que el ISSS a recibido los documentos

PASO 10

Motorista de la Unidad de Bienestar Social. Entrega documentos al ISSS (Oficinas administrativas ubicada en plaza merlot), solicita fecha en que tendrá que recoger el comprobante de afiliación, y comprobante de recibido, que entregara a encargado de procedimiento de la Unidad de Bienestar Social.

PASO 11

Encargada de la Unidad de Bienestar Social. Recibe documentos y coordina fecha con el motorista para que recoja los comprobantes de afiliación del ISSS.

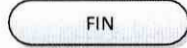
PASO 12

Motorista de la Unidad de Bienestar Social. Retira del ISSS comprobantes de afiliación y se los entrega a encargado del procedimiento de la Unidad de Bienestar Social.

PASO 13

Encargado del procedimiento de la Unidad de Bienestar Social. Entrega copias de comprobante de afiliación a encargado de planilla de la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano para que lo anexe a expedientes del empleado Entrega comprobante de afiliación original a empleado.

PASO 14



IX. DEFINICIONES.



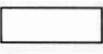






1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad: 				
				No. De Pág.
No de paso de procedimiento	Responsable de Actividad 1	Responsable de Actividad 2	...	Responsable de Actividad n**
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso n*				

*Numero de pasos que componen el procedimiento

**Numero de persona o departamento responsable de la actividad

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

Orden de anexos:

Anexo 1. Aviso de inscripción de trabajador.

Anexo 2. Nota de solicitud.

Anexo 1. Aviso de inscripción de trabajador.

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL									
AVISO DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJADOR									
1. N° de Afiliación:								2. Sexo:	
3. Nombre del Trabajador según lo ordena:								F <input type="checkbox"/>	
Apellido Paterno								M <input type="checkbox"/>	
4. Nombres y Apellidos del Padre (Si aparece en el Documento de Identidad):				5. Nombres y Apellidos de la Madre:					
6. Lugar de Nacimiento:				7. Fecha de Nacimiento:		8. Estado Civil:			
Dpto. (Full para Trabajador Empleado):				Municipio:		<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado		<input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Reconstruido	
9. Fecha de Nacimiento:				10. Fecha de Inscripción:		11. Fecha de Emisión de Documento de Identidad:			
Día Mes Año				Día Mes Año		Día Mes Año			
12. Datos del Trabajador:									
Nombre		Municipio		Código		Calle		N° Calle	
Teléfono		Municipio		Código		Calle		N° Calle	
13. Documentos de Identidad Presentados:									
13.1. Documento de Identidad Presentado:				13.2. Fecha de Emisión de Documento de Identidad:		13.3. Tipo de Documento de Identidad:			
Pasaporte				Día Mes Año		<input type="checkbox"/> Documento de Identidad <input type="checkbox"/> Documento de Identidad <input type="checkbox"/> Documento de Identidad			
14. Tipo de Documento de Identidad:				15. Fecha de Emisión de Documento de Identidad:		16. Tipo de Documento de Identidad:			
Documento de Identidad				Día Mes Año		Documento de Identidad			
17. Firma y Fecha:									
Firma del Trabajador:			Firma del Patrono/Autorizado:			Fecha:			
CODIFICACIÓN USO EXCLUSIVO DEL ISSS									
ESTATUS		SEXO		LUGAR NAT.		ESTADO CIVIL		OCCUPACIÓN	

DATOS PERSONALES									
1. Nombre del Trabajador según lo ordena (Impreso):								2. Sexo:	
Apellido Paterno								M <input type="checkbox"/>	
Apellido Materno								F <input type="checkbox"/>	
3. Nombres y Apellidos del Padre (Si aparece en el Documento de Identidad):				4. Nombres y Apellidos de la Madre:					
5. Lugar de Nacimiento:				6. Fecha de Nacimiento:		7. Estado Civil:			
Dpto. (Full para Trabajador Empleado):				Municipio:		<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado		<input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Reconstruido	
8. Fecha de Nacimiento:				9. Fecha de Inscripción:		10. Fecha de Emisión de Documento de Identidad:			
Día Mes Año				Día Mes Año		Día Mes Año			
11. Datos del Trabajador:									
Nombre		Municipio		Código		Calle		N° Calle	
Teléfono		Municipio		Código		Calle		N° Calle	
12. Documentos de Identidad Presentados:									
12.1. Documento de Identidad Presentado:				12.2. Fecha de Emisión de Documento de Identidad:		12.3. Tipo de Documento de Identidad:			
Pasaporte				Día Mes Año		<input type="checkbox"/> Documento de Identidad <input type="checkbox"/> Documento de Identidad <input type="checkbox"/> Documento de Identidad			
13. Tipo de Documento de Identidad:				14. Fecha de Emisión de Documento de Identidad:		15. Tipo de Documento de Identidad:			
Documento de Identidad				Día Mes Año		Documento de Identidad			
16. Firma y Fecha:									
Firma del Trabajador:			Firma del Patrono/Autorizado:			Fecha:			
CODIFICACIÓN USO EXCLUSIVO DEL ISSS									
ESTATUS		SEXO		LUGAR NAT.		ESTADO CIVIL		OCCUPACIÓN	

Anexo 2. Nota de solicitud.

San Salvador 22 de Julio de 2014

Señores
Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Ciudad Merliót
Presente:

Por medio de la presente les envío un formulario de "Aviso de Inscripción de trabajador" de una empleada de nuevo ingreso a este Ministerio, con el fin de que se le extienda comprobante de inscripción de asegurada al ISSS.

Detalle a continuación:

1. Nombre de colaborador

Para el tramite correspondiente, le anexo a la presente:

- Fotocópias de DUI y NIT.
- Aviso de Inscripción de Trabajador firmado y sellado.

Agradeciendo su amable atención.

Atentamente,

Nombre: _____

Gerente de Desarrollo del Talento Humano
y Cultura Institucional

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. Unidad de Bienestar Social	CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0010
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 01

PC-GDTHCI-UBS-0010. CONTROL DE KARDEX DE MEDICAMENTOS.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	
	NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Lic. Carlos Alexander Bolaños	Lic. Julio Cesar Rivera
	CARGO:	Pasante	Coordinador Unidad de Bienestar Social.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
	FIRMA			
	FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
	SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer una guía estandarizada de los pasos y estatutos en que se basaran los encargados de la unidad de bienestar social para realizar la solicitud de compras de medicamento y equipo medico.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Control de KARDEX de medicamentos.			
No.	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	7	Diagnostica la enfermedad y en base a dicho análisis receta la medicina que le conviene para dicho padecimiento.	No tiene acceso a sistema de control de medicamento.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando empleado llega a clínica empresarial a pasar consulta y finaliza cuando el colaborador encargado del control del medicamento entrega medicamento recetado por el medico y documenta registro de salida del medicamento.

V. BASE LEGAL.

Articulo 46 de las normas técnicas del control interno del MOPTVDU, establece Las actividades de control diseñadas, deberán ser establecidas para ejercer control previo, concurrente y posterior; de manera que se integre en los procesos, actividades y operaciones en todo el Ministerio.

VI. POLÍTICAS.

- Las recetas entregadas por el médico van numeradas para establecer un mayor control del despacho.
- Se debe de entregar informe de existencia de medicamento semanalmente, para conocer cuanto se tiene en existencia de medicamento.

PROCEDIMIENTO . CONTROL DE KARDEX DE MEDICAMENTOS

CODIGO: PC-GDTHCI-UB5-0010

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG: 1-1

Procedimiento

PASO 1

INICIO

Paciente Llega con padecimiento fisico a la clinica institucional y pasa consulta.

PASO 2

Medico Diagnostica la enfermedad y en base a dicho analisis receta la medicina que le conviene para dicho padecimiento.

PASO 3

Paciente Recibe receta y la presenta en el despacho de medicamento.

PASO 4

Control de medicamentos Recibe receta y verifica existencia de medicamento en el sistema de control de medicamento.

PASO 5

Control de medicamentos Da el paciente el medicamento si hay en existencia, y almacena la receta

ingresa al sistema el registro del medicamento despachado.

FIN

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Paciente	1	Llega a la clínica institucional y pasa consulta.
Medico.	2	Diagnostica la enfermedad y en base a dicho análisis receta la medicina que le conviene para dicho padecimiento.
Paciente	3	Recibe receta y la presenta en el despacho de medicamento.
Control de medicamentos	4	Recibe receta y verifica existencia de medicamento en el sistema de control de medicamento.
Control de medicamentos	5	Da al paciente el medicamento si hay en existencia, y almacena la receta, e ingresa al sistema el registro del medicamento despachado. Fin de procedimiento.

VIII. FLUJOGRAMA.

IX. DEFINICIONES.



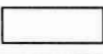

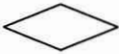




1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad: 				
				No. De Pág.
No de paso de procedimiento	Responsable de Actividad 1	Responsable de Actividad 2	...	Responsable de Actividad n**
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso n*				

*Numero de pasos que componen el procedimiento

**Numero de persona o departamento responsable de la actividad

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0011
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 01

PC-GDTHCI-UBS-0011. SOLICITUD DE COMPRA DE MEDICAMENTOS Y EQUIPO MEDICO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Lic. Carlos Alexander Bolaños	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador Unidad de Bienestar Social.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer una guía estandarizada de los pasos y estatutos en que se basaran los encargados de la unidad de bienestar social para realizar la solicitud de compras de medicamento y equipo medico.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Solicitud de compra de medicamentos y equipo medico			
No.	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	7	Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional (GACI) recibe, revisa y analiza si la propuesta realizada por el medico regente es conveniente para los intereses empleados y para los intereses del MOPTVDU, si esta de acuerdo con la propuesta procede a paso 8 si no esta de acuerdo se procede a paso 4.	Falta de capacitación técnico por parte del personal de la GACI ya que usualmente se guían por precio no por calidad de insumos médicos.
2	11	Recibe medicamentos y equipo, revisa que todo este conforme a lo solicitado, se levantan actas de recepción, sellan y firma factura y acta de recepción y documenta, se los entregan a proveedor.	Proveedores no cumplen con lo estipulado en la orden de compra.
3	13	Se entrega copia de factura y la orden de compra a controlador de inventario de medicamentos, para que este los ingrese a sistema CARDEX	Ingresar número de medicamento que no corresponde a la realidad.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento comienza cuando el medico regente realiza un listado de los medicamentos y equipo a utilizar de forma anual con un presupuesto estimado, se envían a la GDTHCI y finaliza cuando el medico regente hace copia de factura y la orden de compra a controlador de inventario de medicamentos, para que este los ingrese a sistema CARDEX

V. BASE LEGAL.

El reglamento de ley de adquisición de contratación de la administración publica, establece en el art 42 párrafo 2do "conforme a lo dispuesto en el articulo 82 bis letra D) de la ley el administrador del contrato conformará y mantendrá actualizado el expediente desde que se imita la orden de inicio hasta la recepción final.

Según las normas técnicas del control interno del MOPTVDU

Art. 102.- La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) y la Unidad Financiera Institucional, elaborarán en cumplimiento a lo establecido en el Art. 10, literal d) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios, la cual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan

anual de trabajo, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

VI. POLÍTICAS.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Medico Regente	1	Se realiza un listado de los medicamentos y equipo a utilizar de forma anual con un presupuesto estimado, se envían a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	2	Recibe informe y envía informe a la Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional, con solicitud de compra.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	3	Recibe solicitud de compra, sube solicitud a COMPRASAL. Recibe cotizaciones de empresas que comercializas dichos medicamentos y equipos, envía cotizaciones a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	4	Envía cotizaciones a medico regente, para opinión técnica.
Medico regente	5	Analiza las propuestas comerciales en base a precio y calidad de los medicamentos, y envía opinión técnica a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	6	Recibe y envía opinión técnica a la Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	7	Recibe, revisa y analiza si la propuesta realizada por el medico regente es conveniente para los intereses empleados y para los intereses del MOPTVDU, si está de acuerdo con la propuesta procede a paso 8 si no está de acuerdo se procede a paso 4.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	8	Realiza órdenes de compra a empresas elegidas, se gestiona la compra. Le envía copia de orden de compra a medico regente y a proveedores del medicamento y equipo.
Medico Regente	9	Entrega copia orden de compra a Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional solicita firma, y realiza la orden de inicio para informar a los proveedores lapso de tiempo en el que se requiere la entrega de medicamentos y equipo solicitados.
Gerencia de	10	Se realiza acuerdo en donde se nombra

Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional		administrador de orden de compra, con aval del ministro el cual se encargará de hacer actas de recepción, y verificar que la empresa cumpla con lo establecido.
Medico regente	11	Recibe medicamentos y equipo, revisa que todo este conforme a lo solicitado, se levantan actas de recepción, sellan y firma factura y acta de recepción y documenta, se los entregan a proveedor.
Proveedor	12	Se dirige a la Gerencia Financiera Institucional para a que le emitan el quedan para pago
Medico Regente	13	Se entrega copia de factura y la orden de compra a controlador de inventario de medicamentos, para que este los ingrese a sistema CARDEX. Fin de procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA DE MEDICAMENTOS Y EQUIPO MEDICO

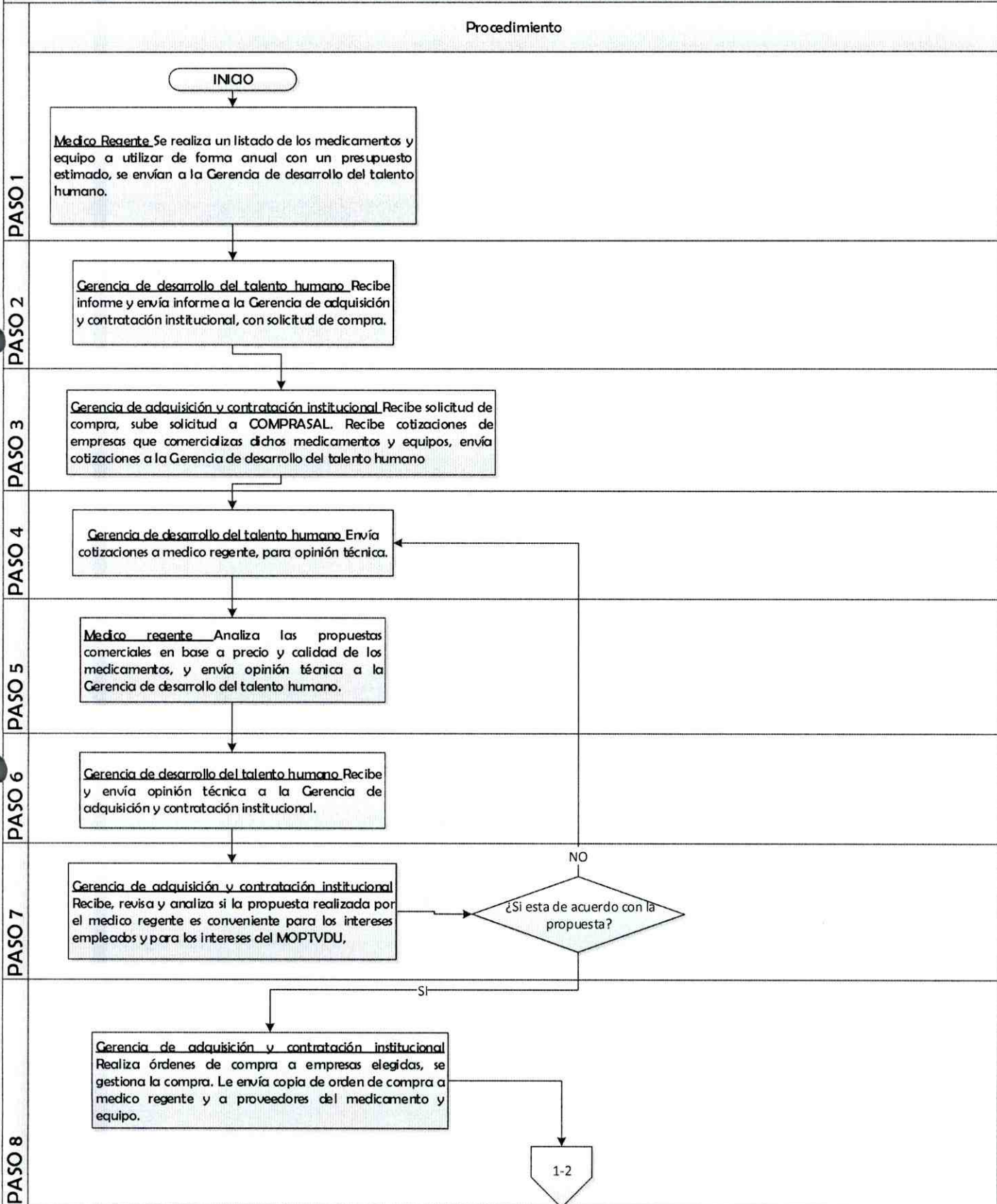
CODIGO: PC-GDTHCI-UBS-0011.

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

PAG: 1-2

Procedimiento



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA DE MEDICAMENTOS

CODIGO:PC-GDTHCI-UBS-0011.

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

PAG: 2-2

Procedimiento

PASO 9

1-2

Medico Regente Entrega copia orden de compra a Gerencia de desarrollo del talento humano solicita firma, y realiza la orden de inicio para informar a los proveedores lapso de tiempo en el que se requiere la entrega de medicamentos y equipo solicitados.

PASO 10

Gerencia de desarrollo del talento humano Se realiza acuerdo en donde se nombra administrador de orden de compra, con aval del ministro el cual se encargará de hacer actas de recepción, y verificar que la empresa cumpla con lo establecido.

PASO 11

Medico regente Recibe medicamentos y equipo, revisa que todo este conforme a lo solicitado, se levantan actas de recepción, sellan y firma factura y acta de recepción y documenta., se los entregan a proveedor.

PASO 12

Proveedor Se dirige a la gerencia financiera institucional para a que le emitan el quedan para pago

PASO 13

Medico Regente Se entrega copia de factura y la orden de compra a controlador de inventario de medicamentos, para que este los ingrese a sistema CARDEX

FIN

IX. DEFINICIONES.

Medico regente encargado de gestionar procesos administrativos de la clínica para su adecuado funcionamiento.



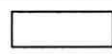






- 1) Significados de acrónimos
 - G.D.T.H.C.I.: Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
 - I.S.S.S: Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
 - UBS: Unidad de Bienestar Social.
 - UACI: Unidad de Contratación y Contratación Institucional.
- 2) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad:				
				No. De Pág.
No de paso de procedimiento	Responsable de Actividad 1	Responsable de Actividad 2	...	Responsable de Actividad n**
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso n*				

*Numero de pasos que componen el procedimiento

**Numero de persona o departamento responsable de la actividad

- 3) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. Unidad de Bienestar Social	CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0012
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 01

PA-GDTHCI-UBS-0012. SEGUIMIENTO A LOS COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Lic. Carlos Alexander Bolaños	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador Unidad de Bienestar Social.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer una norma o guía estandarizada que facilite el proceso de seguimiento a los comités de seguridad y salud ocupacional del MOPTVDU, y de esta manera documentar los reportes generados de una manera adecuada.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Seguimiento A Los Comité De Seguridad Y Salud Ocupacional			
No.	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	4	Responsable de procedimiento de la Unidad de Bienestar Social, de acuerdo a lo programado, se contacta con el presidente del comité de SSO de esa oficina regional y/o plantel para acordar reunión y de requerirse se solicita vehículo y motorista a la jefatura de la Unidad de Bienestar Social.	El presidente del comité de SSO de esa oficina regional y/o plantel, no disponga de tiempo para concertar la reunión en el tiempo programado.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El proceso inicia cuando un empleado del MOPTVDU le ocurre un accidente y este asiste a la clínica institucional u otro centro médico y finaliza cuando, el encargado del procedimiento inspecciona periódicamente hasta que se solventen las recomendaciones para eliminar la condición insegura.

V. BASE LEGAL.

Según La Ley General De Prevención De Riesgos En Los Lugares De Trabajo en el decreto 254 establece:

Art. 4.- La presente ley se aplicará a todos los lugares de trabajo, sean privados o del Estado. Ninguna institución autónoma podrá alegar la existencia de un régimen especial o preferente para incumplir sus disposiciones.

Art. 5.- Será competencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección General de Previsión Social, y de la Dirección General de Inspección de Trabajo, garantizar el cumplimiento y promoción de la presente ley; así como desarrollar funciones de vigilancia, asesoramiento técnico y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de los sujetos obligados, y sancionarlos por infracciones.

Art. 6.- Todas las Secretarías e Instituciones Autónomas del Estado, bajo la rectoría del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establecerán las medidas necesarias para alcanzar una debida coordinación en lo que respecta a las acciones que se implementen en seguridad y salud ocupacional en beneficio de los trabajadores y empleadores, en el marco de la política nacional sobre esta materia, la cual será formulada, ejecutada y supervisada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Art. 8.- Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su empresa, de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución. El empleador deberá garantizar la participación efectiva de trabajadores y trabajadoras en la elaboración,

puesta en práctica y evaluación del referido programa. Dicho programa contará con los siguientes elementos básicos:

- 3) Registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si éstos están vinculados con el desempeño del trabajo y tomar las correspondientes medidas preventivas.
- 5) Entrenamiento de manera teórica y práctica, en forma inductora y permanente a los trabajadores y trabajadoras sobre sus competencias, técnicas y riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como sobre los riesgos ocupacionales generales de la empresa, que le puedan afectar.

Art. 17.- El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional tendrá principalmente las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.
- b) Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- c) Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
- d) Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- e) Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- f) Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.

Art. 65.- Los planes de emergencia y evacuación en casos de accidentes o desastres deben de estar de acuerdo a la naturaleza de las labores y del entorno. Todo el personal deberá conocerlo y estar capacitado para llevar a cabo las acciones que contempla dicho plan

Art. 66.- Los daños ocasionados por los accidentes de trabajo serán notificados por escrito a la Dirección General de Previsión Social dentro de las setenta y dos horas de ocurridos, en el formulario establecido para tal fin. En caso de accidente mortal, se debe dar aviso inmediato a la Dirección, sin perjuicio de las demás notificaciones de ley.

Art. 78.- Se consideran infracciones leves las siguientes:

- 8) No notificar el empleador a la Dirección General de Previsión Social, los daños ocasionados por los accidentes de trabajo, en el plazo establecido en la presente Ley.
- 9) No implementar el registro de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos ocurridos en su empresa.

Art. 79.- Se consideran infracciones graves las siguientes:

- 2) La inexistencia de un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en los casos exigidos en la presente ley.

3) El incumplimiento de la obligación de formular y ejecutar el respectivo Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la empresa

Art. 80.- Se consideran infracciones muy graves las siguientes:

16) Obstaculizar el procedimiento de inspección de seguridad y salud ocupacional, así como ejecutar actos que tiendan a impedirla o desnaturalizarla.

17) No adoptar las medidas preventivas aplicables en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, cuando dicha omisión derive en un riesgo grave e inminente para la salud de los trabajadores y trabajadoras

VI. POLÍTICAS.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Unidad de Bienestar Social - Responsable de procedimiento	1	Se realiza programación de visitas a oficinas regionales y/o planteles del MOPTVDU a nivel nacional, en donde se notifica si se requerirá el uso de vehículo. Se solicita visto bueno del coordinador.
Coordinador. Unidad de Bienestar Social.	2	Realiza observaciones y da visto bueno de la planificación, solicita visto bueno de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
Unidad de Bienestar Social- Responsable de procedimiento	3	De acuerdo a lo programado, se contacta con el presidente del comité de Seguridad y Salud Ocupacional de esa oficina regional y/o plantel para acordar reunión y de requerirse se solicita vehículo y motorista a la jefatura de la Unidad de Bienestar Social.
Unidad de Bienestar Social- Responsable de procedimiento	4	Se realiza la reunión y se brinda acompañamiento en las áreas solicitadas (Fin de procedimiento)

VIII. FLUJOGRAMA.

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LOS COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0012.

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG: 1-1

Procedimiento

INICIO

Unidad de bienestar social - Responsable de procedimiento
Se realiza programación de visitas a oficinas regionales y/o planteles del MOPTVDU a nivel nacional, en donde se notifica si se requerirá el uso de vehículo. Se solicita visto bueno del coordinador.

Coordinador. Unidad de bienestar social. Realiza observaciones y da visto bueno de la planificación, solicita visto bueno de la gerencia.

Unidad de bienestar social - Responsable de procedimiento. De acuerdo a lo programado, se contacta con el presidente del comité de Seguridad y Salud Ocupacional de esa oficina regional y/o plantel para acordar reunión.

Unidad de bienestar social - Responsable de procedimiento. Se realiza la reunión y se brinda acompañamiento en las áreas solicitadas

FIN

PASO 1

PASO 2

PASO 3

PASO 4

IX. DEFINICIONES.

1) Significados de acrónimos

- G.D.T.H.C.I.: Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
- I.S.S.S: Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- UBS: Unidad de Bienestar Social.

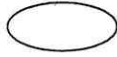

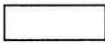






2) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad: 				
				No. De Pág.
No de paso de procedimiento	Responsable de Actividad 1	Responsable de Actividad 2	...	Responsable de Actividad n**
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso n*				

*Numero de pasos que componen el procedimiento

**Numero de persona o departamento responsable de la actividad

3) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

Según La Ley General De Prevención De Riesgos En Los Lugares De Trabajo en el decreto 254 establece:

Art. 7.- Para la aplicación de la presente ley se entenderá por:

ACCIÓN INSEGURA: El incumplimiento por parte del trabajador o trabajadora, de las normas, recomendaciones técnicas y demás instrucciones adoptadas legalmente por su empleador para proteger su vida, salud e integridad.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.

CONDICIÓN INSEGURA: Es aquella condición mecánica, física o de procedimiento inherente a máquinas, instrumentos o procesos de trabajo que por defecto o imperfección pueda contribuir al acaecimiento de un accidente.

DELEGADO DE PREVENCIÓN: Aquel trabajador o trabajadora designado por el empleador, o el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional según sea el caso, para encargarse de la gestión en seguridad.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL: equipo, implemento o accesorio, adecuado a las necesidades personales destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador o trabajadora, para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad y salud, en ocasión del desempeño de sus labores.

GASES: Presencia en el aire de sustancias que no tienen forma ni volumen, producto de procesos industriales en los lugares de trabajo.

GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: Conjunto de actividades o medidas organizativas adoptadas por el empleador y empleadora en todas las fases de la actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

HIGIENE OCUPACIONAL: Conjunto de medidas técnicas y organizativas orientadas al reconocimiento, evaluación y control de los contaminantes presentes en los lugares de trabajo que puedan ocasionar enfermedades.

LUGAR DE TRABAJO: Los sitios o espacios físicos donde los trabajadores y trabajadoras permanecen y desarrollan sus labores.

MEDICINA DEL TRABAJO: Especialidad médica que se dedica al estudio de las enfermedades y los accidentes que se producen por causa o a consecuencia de la actividad laboral, así como las medidas de prevención que deben ser adoptadas para evitarlas o aminorar sus consecuencias.

MEDIOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA: Equipos o dispositivos técnicos utilizados para la protección colectiva de los trabajadores y trabajadoras.

PLAN DE EMERGENCIA: Conjunto de medidas destinadas a hacer frente a situaciones de riesgo, que pongan en peligro la salud o la integridad de los trabajadores y trabajadoras, minimizando los efectos que sobre ellos y enseres se pudieran derivar.

PLAN DE EVACUACIÓN: Conjunto de procedimientos que permitan la salida rápida y ordenada de las personas que se encuentren en los lugares de trabajo, hacia sitios seguros previamente determinados, en caso de emergencias.

RIESGO GRAVE E INMINENTE: Aquel que resulte probable en un futuro inmediato y que pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores y trabajadoras.

RIESGO PSICOSOCIAL: Aquellos aspectos de la concepción, organización y gestión del trabajo así como de su contexto social y ambiental que tienen la potencialidad de causar daños, sociales o psicológicos en los trabajadores, tales como el manejo de las relaciones obrero- patronales, el acoso sexual, la violencia contra las mujeres, la dificultad para compatibilizar el trabajo con las responsabilidades familiares, y toda forma de discriminación en sentido negativo.

SALUD OCUPACIONAL: Todas las acciones que tienen como objetivo promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones y ocupaciones; prevenir todo daño a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo; protegerlos en su trabajo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud; así como colocarlos y mantenerlos en un puesto de trabajo adecuado a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.

SEGURIDAD OCUPACIONAL: Conjunto de medidas o acciones para identificar los riesgos de sufrir accidentes a que se encuentran expuestos los trabajadores con el fin de prevenirlos y eliminarlos.

SUCESO PELIGROSO: Acontecimiento no deseado que bajo circunstancias diferentes pudo haber resultado en lesión, enfermedad o daño a la salud o a la propiedad.

X. ANEXOS.

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. Unidad de Bienestar Social	CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0013
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 01

PC-GDTHCI-UBS-0013. INVESTIGACION DE ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Lic. Carlos Alexander Bolaños	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador Unidad de Bienestar Social.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer una guía estandarizada que facilite el proceso de investigación de accidentes y enfermedades laborales ocurridas a los empleados del MOPTVDU, para que estos no vuelvan a ocurrir y fomentar la mejora continua en la institución.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Investigación de accidentes laborales y enfermedades profesionales			
No.	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	1	Empleado, asiste a recibir atención médica para el trato de lesiones a clínica empresarial o alguna otra entidad de salud, e informa a jefe inmediato, e informa a Unidad de Bienestar Social, de la Gerencia del Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.	Empleado por temor a ser castigado, no informa sobre el accidente
2	5	Responsable de procedimiento de la Unidad de Bienestar Social, envía informe a Dirección General de Previsión Social.	No se envía Dirección General de Previsión Social.
3	7	Jefe inmediato del empleado, Solicita recursos adecuados para seguir recomendaciones brindadas por el responsable del procedimiento.	No le otorgan los recursos adecuados para realizar lo recomendado por el encargado.
4	5	Realiza inspecciones, verificando si se han llevado a cabo medidas recomendadas.	No se realiza las inspecciones.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El proceso inicia cuando un empleado del MOPTVDU le ocurre un accidente y este asiste a la clínica institucional u otro centro médico y finaliza cuando, el encargado del procedimiento inspecciona periódicamente hasta que se solventen las recomendaciones para eliminar la condición insegura.

V. BASE LEGAL.

Según la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo en el decreto 254 establece:

Art. 4.- La presente ley se aplicará a todos los lugares de trabajo, sean privados o del Estado. Ninguna institución autónoma podrá alegar la existencia de un régimen especial o preferente para incumplir sus disposiciones.

Art. 5.- Será competencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección General de Previsión Social, y de la Dirección General de Inspección de Trabajo, garantizar el cumplimiento y promoción de la presente ley; así como desarrollar funciones de vigilancia, asesoramiento técnico y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de los sujetos obligados, y sancionarlos por infracciones.

Art. 6.- Todas las Secretarías e Instituciones Autónomas del Estado, bajo la rectoría del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establecerán las medidas necesarias para alcanzar una debida coordinación en lo que respecta a las acciones que se implementen en seguridad y salud ocupacional en beneficio de los trabajadores y empleadores, en el marco de la política nacional sobre esta materia, la cual será formulada, ejecutada y supervisada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Art. 8.- Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su empresa, de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución. El empleador deberá garantizar la participación efectiva de trabajadores y trabajadoras en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa. Dicho programa contará con los siguientes elementos básicos:

- 3) Registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si éstos están vinculados con el desempeño del trabajo y tomar las correspondientes medidas preventivas.
- 5) Entrenamiento de manera teórica y práctica, en forma inductora y permanente a los trabajadores y trabajadoras sobre sus competencias, técnicas y riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como sobre los riesgos ocupacionales generales de la empresa, que le puedan afectar.

Art. 17.- El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional tendrá principalmente las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.
- b) Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- c) Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
- d) Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- e) Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- f) Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.

Art. 20.- Todo lugar de trabajo debe reunir condiciones estructurales que ofrezcan garantías de seguridad e higiene ocupacional frente a riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, según la naturaleza de las labores que se desarrollen dentro de las mismas; conforme a lo establecido en la presente ley y sus reglamentos, en lo referente a sus equipos e instalaciones en general principalmente pasillos, paredes, techos, asientos, comedores, dormitorios, servicios sanitarios, instalaciones eléctricas, protecciones de maquinaria, aparatos de izar, entre otros.

Art. 65.- Los planes de emergencia y evacuación en casos de accidentes o desastres deben de estar de acuerdo a la naturaleza de las labores y del entorno. Todo el

personal deberá conocerlo y estar capacitado para llevar a cabo las acciones que contempla dicho plan

Art. 66.- Los daños ocasionados por los accidentes de trabajo serán notificados por escrito a la Dirección General de Previsión Social dentro de las setenta y dos horas de ocurridos, en el formulario establecido para tal fin. En caso de accidente mortal, se debe dar aviso inmediato a la Dirección, sin perjuicio de las demás notificaciones de ley.

Art. 78.- Se consideran infracciones leves las siguientes:

- 8) No notificar el empleador a la Dirección General de Previsión Social, los daños ocasionados por los accidentes de trabajo, en el plazo establecido en la presente Ley.
- 9) No implementar el registro de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos ocurridos en su empresa.

Art. 79.- Se consideran infracciones graves las siguientes:

- 2) La inexistencia de un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en los casos exigidos en la presente ley.
- 3) El incumplimiento de la obligación de formular y ejecutar el respectivo Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la empresa

Art. 80.- Se consideran infracciones muy graves las siguientes:

- 16) Obstaculizar el procedimiento de inspección de seguridad y salud ocupacional, así como ejecutar actos que tiendan a impedirla o desnaturalizarla.
- 17) No adoptar las medidas preventivas aplicables en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, cuando dicha omisión derive en un riesgo grave e inminente para la salud de los trabajadores y trabajadoras

VI. POLÍTICAS.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Empleado	1	Asiste a recibir atención médica para el trato de lesiones a clínica empresarial o alguna otra entidad de salud, e informa a jefe inmediato, y a la Unidad de Bienestar Social, de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
Responsable de procedimiento – Unidad de Bienestar Social.	2	Se recibe notificación sobre accidente ocurrido o reporte de personas con enfermedades profesionales, del jefe inmediato y de la clínica empresarial (Si recibió ahí atención médica), coordina visita de campo al lugar en donde ocurrió accidente.
Responsable de procedimiento – Unidad de Bienestar Social.	3	Se realiza una investigación profunda en el lugar donde ocurrió el accidente o investigación en el lugar de trabajo por la enfermedad profesional, del cual se elabora un informe y se lo envía al presidente del comité de seguridad y salud ocupacional para que lo envíe a a Dirección General de Previsión Social.
Responsable de procedimiento – Unidad de Bienestar Social.	4	Con lo investigado, se hacen las respectivas recomendaciones a quien corresponda para prevenir que el accidente se repita.
Responsable de procedimiento - Unidad de Bienestar Social	5	Realiza inspecciones, verificando si se han llevado a cabo medidas recomendadas.

VIII. FLUJOGRAMA.

PROCEDIMIENTO INVESTIGACION ACCIDENTE LABORALES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

CODIGO: PC-GDTHCI-UBS-0013.

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG: 1-1

Procedimiento

INICIO

Empleado Asiste a recibir atención médica para el trato de lesiones a clínica empresarial o alguna otra entidad de salud, e informa a jefe inmediato, y a la Unidad de Bienestar Social, de la Gerencia del desarrollo del talento humano y cultura institucional.

PASO 1

Responsable de procedimiento - Unidad de bienestar social, Se recibe notificación sobre accidente ocurrido o reporte de personas con enfermedades profesionales, del jefe inmediato y de la clínica empresarial (Si recibió ahí atención médica), coordina visita de campo al lugar en donde ocurrió accidente.

PASO 2

Responsable de procedimiento - Unidad de bienestar social. Se realiza una investigación profunda en el lugar donde ocurrió el accidente o investigación en el lugar de trabajo por la enfermedad profesional.

PASO 3

Responsable de procedimiento - Unidad de bienestar social, se elabora un informe y se lo envía al presidente del comité de seguridad y salud ocupacional para que lo envíe a Dirección General de Previsión Social.

PASO 4

Responsable de procedimiento - Unidad de bienestar social. Con lo investigado, se hacen las respectivas recomendaciones a quien corresponda para prevenir que el accidente se repita.

PASO 5

UBS - Responsable de procedimiento Realiza inspecciones, verificando si se han llevado a cabo medidas recomendadas.

FIN

IX. DEFINICIONES.

1) Significados de acrónimos

- G.D.T.H.C.I.: Gerencia de Desarrollo de Talento Humano y Cultura Institucional.
- I.S.S.S: Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- UBS: Unidad de Bienestar Social.

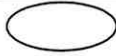



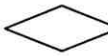




2) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad: 				
				No. De Pág.
No de paso de procedimiento	Responsable de Actividad 1	Responsable de Actividad 2	...	Responsable de Actividad n**
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso n*				

*Numero de pasos que componen el procedimiento

**Numero de persona o departamento responsable de la actividad

3) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

Según la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo en el decreto 254 establece:

Art. 7.- Para la aplicación de la presente ley se entenderá por:

ACCIÓN INSEGURA: El incumplimiento por parte del trabajador o trabajadora, de las normas, recomendaciones técnicas y demás instrucciones adoptadas legalmente por su empleador para proteger su vida, salud e integridad.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.

CONDICIÓN INSEGURA: Es aquella condición mecánica, física o de procedimiento inherente a máquinas, instrumentos o procesos de trabajo que por defecto o imperfección pueda contribuir al acaecimiento de un accidente.

DELEGADO DE PREVENCIÓN: Aquel trabajador o trabajadora designado por el empleador, o el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional según sea el caso, para encargarse de la gestión en seguridad.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL: equipo, implemento o accesorio, adecuado a las necesidades personales destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador o trabajadora, para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad y salud, en ocasión del desempeño de sus labores.

GASES: Presencia en el aire de sustancias que no tienen forma ni volumen, producto de procesos industriales en los lugares de trabajo.

GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: Conjunto de actividades o medidas organizativas adoptadas por el empleador y empleadora en todas las fases de la actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

HIGIENE OCUPACIONAL: Conjunto de medidas técnicas y organizativas orientadas al reconocimiento, evaluación y control de los contaminantes presentes en los lugares de trabajo que puedan ocasionar enfermedades.

LUGAR DE TRABAJO: Los sitios o espacios físicos donde los trabajadores y trabajadoras permanecen y desarrollan sus labores.

MEDICINA DEL TRABAJO: Especialidad médica que se dedica al estudio de las enfermedades y los accidentes que se producen por causa o a consecuencia de la actividad laboral, así como las medidas de prevención que deben ser adoptadas para evitarlas o aminorar sus consecuencias.

MEDIOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA: Equipos o dispositivos técnicos utilizados para la protección colectiva de los trabajadores y trabajadoras.

PLAN DE EMERGENCIA: Conjunto de medidas destinadas a hacer frente a situaciones de riesgo, que pongan en peligro la salud o la integridad de los trabajadores y trabajadoras, minimizando los efectos que sobre ellos y enseres se pudieran derivar.

PLAN DE EVACUACIÓN: Conjunto de procedimientos que permitan la salida rápida y ordenada de las personas que se encuentren en los lugares de trabajo, hacia sitios seguros previamente determinados, en caso de emergencias.

RIESGO GRAVE E INMINENTE: Aquel que resulte probable en un futuro inmediato y que pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores y trabajadoras.

RIESGO PSICOSOCIAL: Aquellos aspectos de la concepción, organización y gestión del trabajo así como de su contexto social y ambiental que tienen la potencialidad de causar daños, sociales o psicológicos en los trabajadores, tales como el manejo de las relaciones obrero- patronales, el acoso sexual, la violencia contra las mujeres, la dificultad para compatibilizar el trabajo con las responsabilidades familiares, y toda forma de discriminación en sentido negativo.

SALUD OCUPACIONAL: Todas las acciones que tienen como objetivo promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones y ocupaciones; prevenir todo daño a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo; protegerlos en su trabajo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud; así como colocarlos y mantenerlos en un puesto de trabajo adecuado a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.

SEGURIDAD OCUPACIONAL: Conjunto de medidas o acciones para identificar los riesgos de sufrir accidentes a que se encuentran expuestos los trabajadores con el fin de prevenirlos y eliminarlos.

SUCESO PELIGROSO: Acontecimiento no deseado que bajo circunstancias diferentes pudo haber resultado en lesión, enfermedad o daño a la salud o a la propiedad.

X. ANEXOS.

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. Unidad De Bienestar Social	CODIGO: PA-GDTHCI-UBS-0014
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 01

PC-GDTHCI-UBS-0014. INVESTIGACION PERIODICA DE LOS LUGARES DE TRABAJO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Lic. Carlos Alexander Bolaños	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador Unidad de Bienestar Social.	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer una guía estandarizada que facilite y normalice los procedimientos de investigación de lugares de trabajo, para de esta manera prevenir cualquier accidente y generar condiciones de trabajo seguros y dignos para los empleados del MOPTVDU.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Investigación Periódica De Los Lugares De Trabajo			
Riesgo No.	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	8	Responsable de procedimiento de la Unidad de Bienestar Social, da seguimiento para verificar que se solventen las necesidades planteadas en el informe.	Que no se brinde el adecuado seguimiento a las observaciones realizadas.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento será aplicado en todas las oficinas regionales o planteles del MOPTVDU.

Este procedimiento inicia con una planificación de visitas, ejecución de la inspección, elaboración de informe con el requerimiento según necesidades del lugar y verificación de las acciones para solventar dichas necesidades.

V. BASE LEGAL.

Según La Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo en el decreto 254 establece:

Art. 4.- La presente ley se aplicará a todos los lugares de trabajo, sean privados o del Estado. Ninguna institución autónoma podrá alegar la existencia de un régimen especial o preferente para incumplir sus disposiciones.

Art. 5.- Será competencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección General de Previsión Social, y de la Dirección General de Inspección de Trabajo, garantizar el cumplimiento y promoción de la presente ley; así como desarrollar funciones de vigilancia, asesoramiento técnico y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de los sujetos obligados, y sancionarlos por infracciones.

Art. 6.- Todas las Secretarías e Instituciones Autónomas del Estado, bajo la rectoría del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establecerán las medidas necesarias para alcanzar una debida coordinación en lo que respecta a las acciones que se implementen en seguridad y salud ocupacional en beneficio de los trabajadores y empleadores, en el marco de la política nacional sobre esta materia, la cual será formulada, ejecutada y supervisada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Art. 8.- Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su empresa, de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución. El empleador deberá garantizar la participación efectiva de trabajadores y trabajadoras en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa.

Dicho programa contará con los siguientes elementos básicos:

1. Mecanismos de evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
2. Identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales, determinando los puestos de trabajo que representan riesgos para la salud de los trabajadores y trabajadoras, actuando en su eliminación y adaptación de las condiciones de trabajo, debiendo hacer especial énfasis en la protección de la salud reproductiva, principalmente durante el embarazo, el post-parto y la lactancia.
3. Registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si éstos están vinculados con el desempeño del trabajo y tomar las correspondientes medidas preventivas.
4. Diseño e implementación de su propio plan de emergencia y evacuación.
5. Entrenamiento de manera teórica y práctica, en forma inductora y permanente a los trabajadores y trabajadoras sobre sus competencias, técnicas y riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como sobre los riesgos ocupacionales generales de la empresa, que le puedan afectar.

Art. 17.- El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional tendrá principalmente las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.
- b) Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- c) Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
- d) Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- e) Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- f) Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.

Art. 20.- Todo lugar de trabajo debe reunir condiciones estructurales que ofrezcan garantías de seguridad e higiene ocupacional frente a riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, según la naturaleza de las labores que se desarrollen dentro de las mismas; conforme a lo establecido en la presente ley y sus reglamentos, en lo referente a sus equipos e instalaciones en general principalmente pasillos, paredes, techos, asientos, comedores, dormitorios, servicios sanitarios, instalaciones eléctricas, protecciones de maquinaria, aparatos de izar, entre otros.

Art. 65.- Los planes de emergencia y evacuación en casos de accidentes o desastres deben de estar de acuerdo a la naturaleza de las labores y del entorno. Todo el personal deberá conocerlo y estar capacitado para llevar a cabo las acciones que contempla dicho plan

Art. 80.- Se consideran infracciones muy graves las siguientes:

16) Obstaculizar el procedimiento de inspección de seguridad y salud ocupacional, así como ejecutar actos que tiendan a impedirla o desnaturalizarla.

17) No adoptar las medidas preventivas aplicables en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, cuando dicha omisión derive en un riesgo grave e inminente para la salud de los trabajadores y trabajadoras

VI. POLÍTICAS.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Unidad de Bienestar Social-Responsable de procedimiento	1	Se solicita al área de gestión social la planificación de los proyectos que se están realizando.
Unidad de Bienestar Social-Responsable de procedimiento	2	Se realiza programación de visitas proyectos del MOPTVDU locales o nivel nacional, en donde se notifica si se requerirá el uso de vehículo. Se solicita visto bueno del coordinador.
Coordinador. Unidad de Bienestar Social.	3	Realiza observaciones y da visto bueno de la planificación.
Unidad de Bienestar Social-Responsable de procedimiento	4	De acuerdo a lo programado, se realiza la visita y se verifican las condiciones de trabajo en la que los empleados están ejecutando las obras
Unidad de Bienestar Social-Responsable de procedimiento	5	Se realiza el respectivo informe según los resultados de la inspección y se envía a las gerencias y/o jefaturas correspondientes
Unidad de Bienestar Social-Responsable de procedimiento	6	Se da seguimiento para verificar que se solventen las necesidades planteadas en el informe. (Fin del procedimiento)

VIII. FLUJOGRAMA.

PROCEDIMIENTO INVESTIGACION PERIODICA DE LOS LUGARES DE TRABAJO

CODIGO: PC-GDTHCI-UBS-0014.

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

PAG: 1-1

Procedimiento

PASO 1

INICIO

Unidad de bienestar social - Responsable de procedimiento. Se solicita al área de gestión social la planificación de los proyectos que se están realizando.

PASO 2

Unidad de bienestar social - Responsable de procedimiento. Se realiza programación de visitas proyectos del MOPTVDU locales o nivel nacional, en donde se notifica si se requerirá el uso de vehículo. Se solicita visto bueno del coordinador.

PASO 3

Coordinador. Unidad de bienestar social. Realiza observaciones y da visto bueno de la planificación.

PASO 4

Unidad de bienestar social - Responsable de procedimiento. De acuerdo a lo programado, se realiza la visita y se verifican las condiciones de trabajo en la que los empleados están ejecutando las obras

PASO 5

Unidad de bienestar social - Responsable de procedimiento. Se realiza el respectivo informe según los resultados de la inspección y se envía a las gerencias y/o jefaturas correspondientes

PASO 6

Unidad de bienestar social - Responsable de procedimiento. Se da seguimiento para verificar que se solventen las necesidades planteadas en el informe.

FIN

IX. DEFINICIONES.

1) Significados de acrónimos

- G.D.T.H.C.I.: Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
- I.S.S.S: Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- UBS: Unidad de Bienestar Social

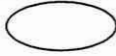








2) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad: 				
				No. De Pág.
No de paso de procedimiento	Responsable de Actividad 1	Responsable de Actividad 2	...	Responsable de Actividad n**
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso n*				

*Numero de pasos que componen el procedimiento

**Numero de persona o departamento responsable de la actividad

3) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

Según la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo en el decreto 254 establece:

Art. 7.- Para la aplicación de la presente ley se entenderá por:

ACCIÓN INSEGURA: El incumplimiento por parte del trabajador o trabajadora, de las normas, recomendaciones técnicas y demás instrucciones adoptadas legalmente por su empleador para proteger su vida, salud e integridad.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.

CONDICIÓN INSEGURA: Es aquella condición mecánica, física o de procedimiento inherente a máquinas, instrumentos o procesos de trabajo que por defecto o imperfección pueda contribuir al acaecimiento de un accidente.

DELEGADO DE PREVENCIÓN: Aquel trabajador o trabajadora designado por el empleador, o el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional según sea el caso, para encargarse de la gestión en seguridad.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL: equipo, implemento o accesorio, adecuado a las necesidades personales destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador o trabajadora, para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad y salud, en ocasión del desempeño de sus labores.

ERGONOMÍA: Conjunto de técnicas encargadas de adaptar el trabajo a la persona, mediante el análisis de puestos, tareas, funciones y agentes de riesgo psico-socio-laboral que pueden influir en la productividad del trabajador y trabajadora, y que se pueden adecuar a las condiciones de mujeres y hombres.

GASES: Presencia en el aire de sustancias que no tienen forma ni volumen, producto de procesos industriales en los lugares de trabajo.

GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: Conjunto de actividades o medidas organizativas adoptadas por el empleador y empleadora en todas las fases de la actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

HIGIENE OCUPACIONAL: Conjunto de medidas técnicas y organizativas orientadas al reconocimiento, evaluación y control de los contaminantes presentes en los lugares de trabajo que puedan ocasionar enfermedades.

LUGAR DE TRABAJO: Los sitios o espacios físicos donde los trabajadores y trabajadoras permanecen y desarrollan sus labores.

MEDICINA DEL TRABAJO: Especialidad médica que se dedica al estudio de las enfermedades y los accidentes que se producen por causa o a consecuencia de la actividad laboral, así como las medidas de prevención que deben ser adoptadas para evitarlas o aminorar sus consecuencias.

MEDIOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA: Equipos o dispositivos técnicos utilizados para la protección colectiva de los trabajadores y trabajadoras.

PLAN DE EMERGENCIA: Conjunto de medidas destinadas a hacer frente a situaciones de riesgo, que pongan en peligro la salud o la integridad de los trabajadores y trabajadoras, minimizando los efectos que sobre ellos y enseres se pudieran derivar.

PLAN DE EVACUACIÓN: Conjunto de procedimientos que permitan la salida rápida y ordenada de las personas que se encuentren en los lugares de trabajo, hacia sitios seguros previamente determinados, en caso de emergencias.

RIESGO GRAVE E INMINENTE: Aquel que resulte probable en un futuro inmediato y que pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores y trabajadoras.

RIESGO PSICOSOCIAL: Aquellos aspectos de la concepción, organización y gestión del trabajo así como de su contexto social y ambiental que tienen la potencialidad de causar daños, sociales o psicológicos en los trabajadores, tales como el manejo de las relaciones obrero- patronales, el acoso sexual, la violencia contra las mujeres, la dificultad para compatibilizar el trabajo con las responsabilidades familiares, y toda forma de discriminación en sentido negativo.

SALUD OCUPACIONAL: Todas las acciones que tienen como objetivo promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones y ocupaciones; prevenir todo daño a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo; protegerlos en su trabajo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud; así como colocarlos y mantenerlos en un puesto de trabajo adecuado a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.

SEGURIDAD OCUPACIONAL: Conjunto de medidas o acciones para identificar los riesgos de sufrir accidentes a que se encuentran expuestos los trabajadores con el fin de prevenirlos y eliminarlos.

SUCESO PELIGROSO: Acontecimiento no deseado que bajo circunstancias diferentes pudo haber resultado en lesión, enfermedad o daño a la salud o a la propiedad.

X. ANEXOS.

	GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano.	CÓDIGO: PC-GDTHCI-UDA-0015
		FECHA: Octubre 2014
		EDICIÓN: E1

PC-GDTHCI-UDA-0015 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	David Hernández	Carlos Ernesto Pérez Cubias	Lic. Julio Cesar Rivera Galán
CARGO:	Estudiante en realización de pasantías	Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.			

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Describir la serie de pasos a seguir para la elaboración de planillas de pago al interior del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, para remunerar los servicios prestados por los trabajadores de la institución de una forma ordenada y en el tiempo estipulado, cumpliendo así, de una forma adecuada, con el compromiso adquirido por la Institución al momento de nombrar y/o contratar al personal.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Fallos en el Sistema de Información de Recursos Humanos, que obliguen a postergar la creación de la plaza o registro de empleado, exponiendo la información proporcionada por el empleado y su correcto ingreso al sistema.
- Documentos de identidad entregados de forma incompleta de parte del empleado, dando lugar a un ingreso incompleto de la información al sistema.
- Errores al momento de ingresar la información del empleado al Sistema de Información de Recursos Humanos.
- No ingresar a todas las personas a planilla, dejando fuera a un empleado que debía estar en dicha planilla.
- Llenar de forma incorrecta algún dato requerido para la creación de la planilla, lo cual conlleva a un error al momento de crear la planilla de pago.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional recibe la documentación de autorización de contratación de personal y procede a ingresarla a Sistema de Información de Recursos Humanos, y finaliza hasta que se remite toda la documentación referente a las planillas, debidamente firmadas y autorizadas por la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional a la Unidad Financiera Institucional (UFI).

V. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, MOPTVDU.
- Reglamento Interno del MOPTVDU.
- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Civil
- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- Ley del IPSFA
- Ley del ISSS
- Ley de las AFP
- Ley de INPEP

VI. POLÍTICAS

- El ingreso al Sistema de Información de Recursos Humanos de una nueva plaza y del registro de empleado, se llevará a cabo posterior a la recepción de documentación de autorización de contratación de personal.

- El ingreso al Sistema de Información de Recursos Humanos, se llevará a cabo ingresando nombre de usuario y clave proporcionada por el Ministerio de Hacienda.
- Se asignará un número correlativo a cada una de las nuevas plazas creadas.
- A cada empleado registrado en el Sistema de Información de Recursos Humanos se le asignará un código de registro, con el formato siguiente: NR año, mes, correlativo de la persona, ejemplo: NR 130215, el cual depende de la fecha de ingreso.
- Para que un empleado pueda ser incluido en planilla, debe haber sido ingresado previamente en el Sistema de Información de Recursos Humanos.
- Todos los documentos que deben ser impresos para la generación de planilla, (planillas de pago de salarios, Resumen de Planilla de Pago de Salarios, Listado de Conceptos, pagaduría, cifrado presupuestado, forma de pago, salida de información) deben ir debidamente firmados y autorizados por la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
- La información que el empleado entregue para el registro de empleado en el Sistema de Información de Recursos Humanos, será manejada de forma confidencial por la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano y su uso será exclusivo para el ingreso de datos del empleado en dicho sistema.
- La información contenida en las planillas de pago, será manejada con la debida cautela y utilizada solo al interior de la Institución.
- Evitar cualquier distracción al momento de ingresar los datos que sean necesarios para la elaboración de las planillas de pago, para evitar errores en la creación de dicha planilla.
- Toda la documentación respaldo se enviará a expediente personal.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	1	Remite autorización de contratación de personal al Área de planillas
Área de planillas	2	Recibe autorización de contratación de personal, donde se detallan todos los datos y se incluye la documentación del empleado.
Área de planillas	3	Asigna código único al empleado recién contratado, llamado número de registro en el cual se detalla: año de ingreso, mes de ingreso y correlativo según personas contratadas en el año
Área de planillas	4	Ingresa al módulo de Administración de personal del Sistema Integrado de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda con la respectiva clave de acceso
Área de planillas	5	Clic en menú actualización y selecciona la opción ficha individual.
Área de planillas	6	Selecciona la opción agregar registro de empleado.
Área de planillas	7	Ingresa el nombre de empleado según Documento Único de Identidad, nombre de empleado según ISSS y nombre de empleado según el NIT. Clic en opción guardar.
Área de planillas	8	En la siguiente ventana, busca a la persona de la cual se ha ingresado su nombre, en la lista que se despliega.
Área de planillas	9	Selecciona a la persona recién ingresada y selecciona la opción ver ficha
Área de planillas	10	Se ingresan los datos generales del empleado recién contratado en la ficha, procurando llenar todos los campos, tomando como base la información reflejada en la autorización de contratación de personal.
Área de planillas	11	Se completan los campos que ameriten, dentro de las opciones que se encuentran en la parte inferior de esa ventana.
Área de planillas	12	Selecciona la opción administración, y dentro de ella la opción de movimiento de personal
Área de planillas	13	Buscar plaza a utilizar (la cual debe aparecer como vacante), se selecciona y elige opción ocupar puesto.
Área de planillas	14	Busco al empleado que va a ocupar dicha plaza, dentro de la lista que aparece en la siguiente ventana.

Área de planillas	15	Completar campos de numero de contrato (Si esta contratado bajo ley de salario) y campos de fecha de inicio de periodo de contratación y final de periodo de contratación (en este ultimo siempre se colocara al 31 de diciembre del año en curso)
Área de planillas	16	Completar campos de número de autorización, pagaduría y otros campos que se piden en esa ventana y dar clic en opción salir.
Área de planillas	17	Ingresa al modulo Emisión de planilla del Sistema Integrado de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda con la respectiva clave de acceso
Área de planillas	18	Clic en menú preparación y seleccionar opción conceptos no automáticos
Área de planillas	19	Selecciona el nombre de empleado a quien se le agregarán los descuentos de ley, como lo son la institución previsional y el ISSS (siempre que el empleado no este pensionado)
Área de planillas	20	Ingreso institución previsional donde esta afiliado el empleado (AFP, INPEP ó IPSFA) llenando el campo opción adicionar.
Área de planillas	21	Si el empleado ha adquirido compromisos con instituciones crediticias, se agregan los descuentos correspondientes en esa misma ventana.
Área de planillas	22	Clic en menú preparación y selecciono opción apertura de planillas donde agrego el id de planilla y la descripción correspondiente
Área de planillas	23	Llenar los filtros correspondientes a la apertura de planilla que se encuentran en la ventana.
Área de planillas	24	Llenar campo de observaciones de acuerdo a lineamientos, para que ese mensaje aparezca reflejado en las boletas de pago.
Área de planillas	25	Clic en botón aperturar ubicado a la derecha de la ventana activa.
Área de planillas	26	Clic en menú preparación y seleccionar opción selección para seleccionar planilla de pago a generar.
Área de planillas	27	Busca la planilla de pago a generar en la lista que se despliega, selecciona la planilla a aperturar, clic en opción seleccionar y clic en opción salir.
Área de planillas	28	Clic en menú preparación y seleccionar opción generación de calculo
Área de planillas	29	Clic en menú preparación y seleccionar opción imprimir y clic en opción imprimir planilla
Área de planillas	30	Imprimir planilla de pago, boletas de pago y resúmenes planilla de pagos
Área de planillas	31	Clic en menú utilitarios y seleccionar opción migración a sistema SAFI y posteriormente seleccionar opción archivo, esto para imprimir archivos SAFI y renta que deben acompañar a los

		documentos previamente impresos.
Área de planillas	32	Revisar documentos impresos
Área de planillas	33	Enviar planilla de pago, boletas de pago y resúmenes planilla de pagos mediante memorando a Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional para firma de aprobación
Área de planillas	34	Recibe memorando con planilla de pago, boletas de pago y resúmenes planilla de pagos de parte de Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano, firma de aprobado y remite a Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano.
Área de planillas	35	Remitir toda la documentación a la Unidad Financiera Institucional UFI por medio de memorando.
Unidad financiera Institucional	36	Recibe la documentación enviada por Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano y firma copia de memorando como señal de recibido. Fin de procedimiento

VIII. MAPA DEL PROCESO

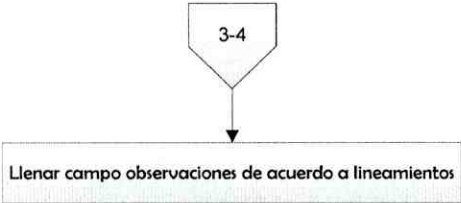
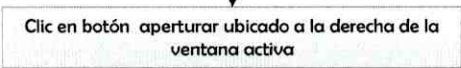
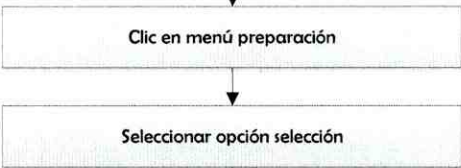
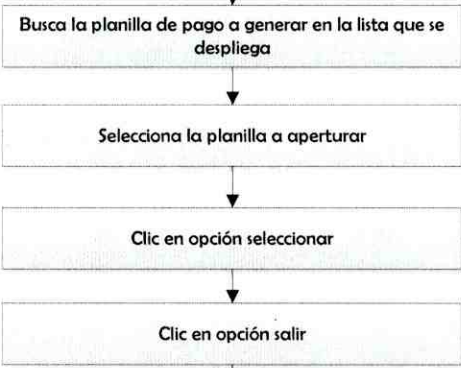
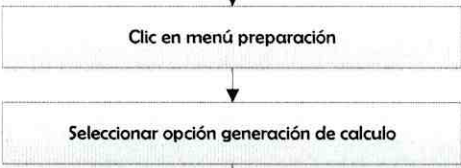
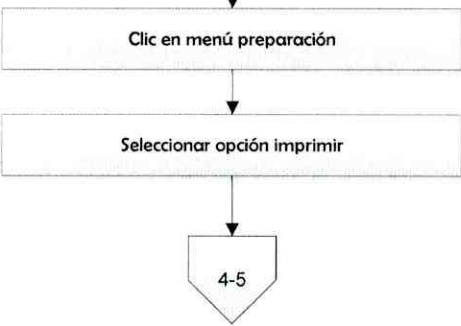
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO

CODIGO: PC-GDTHCI-UDA-0015

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

PAG: 4-5

	AREA DE PLANILLAS	GDTHCI
Paso 24	 <pre> graph TD Start{{3-4}} --> Step24[Llenar campo observaciones de acuerdo a lineamientos] </pre>	
Paso 25	 <pre> graph TD Step24 --> Step25[Clic en botón aperturar ubicado a la derecha de la ventana activa] </pre>	
Paso 26	 <pre> graph TD Step25 --> Step26a[Clic en menú preparación] Step26a --> Step26b[Seleccionar opción selección] </pre>	
Paso 27	 <pre> graph TD Step26b --> Step27a[Busca la planilla de pago a generar en la lista que se despliega] Step27a --> Step27b[Selecciona la planilla a aperturar] Step27b --> Step27c[Clic en opción seleccionar] Step27c --> Step27d[Clic en opción salir] </pre>	
Paso 28	 <pre> graph TD Step27d --> Step28a[Clic en menú preparación] Step28a --> Step28b[Seleccionar opción generación de calculo] </pre>	
Paso 29	 <pre> graph TD Step28b --> Step29a[Clic en menú preparación] Step29a --> Step29b[Seleccionar opción imprimir] Step29b --> End{{4-5}} </pre>	

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO

CODIGO: PC-GDTHCI-UDA-0015

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

PAG: 5-5

	AREA DE PLANILLAS	GDTHCI	UFI
Paso 29			
Paso 30			
Paso 31			
Paso 32			
Paso 33			
Paso 34			
Paso 35			
Paso 36			

IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.



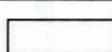






- FAE: Fondo de Actividades Especiales
- GOES: Gobierno de El Salvador
- Expediente: Conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes a un asunto determinado.
- Memorándum: Informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción.
- MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
- Planilla: Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar y ser presentados
- Planilla de pago: Documento en el cual se registra la remuneración por los servicios que un grupo de trabajadores ha prestado a una empresa.
- Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que posee un conjunto de labores y responsabilidades asignadas de forma permanente a un empleado.
- SAFI: Sistema de Administración Financiera
- SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos
- UFI: Unidad Financiera Administrativa
- UDA: Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano
- GDTHCI: Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura institucional

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad:		No. De Página:
No de paso de procedimiento	Procedimiento	
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		

*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

	GERENTE DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	CÓDIGO: PA-GDTHCI-UDA-0016
		FECHA: Octubre 2014
		EDICIÓN: E1

PA-GDTHCI-UDA-0016 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LICENCIA POR ENFERMEDAD

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	David Hernández	Carlos Ernesto Pérez Cubias	Lic. Julio Cesar Rivera Galán
CARGO:	Estudiante en realización de pasantías	Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

II. OBJETIVO.

Establecer la serie de pasos a seguir para tramitar las diferentes licencias por enfermedad con goce de sueldo a los empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, cuando ameriten tener un periodo de descanso para recuperarse de alguna enfermedad o lesión.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Empleado no presenta incapacidad o constancia medica de Instituto Salvadoreño del Seguro Social a Jefe inmediato

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que empleado entrega incapacidad o constancia medica de Instituto Salvadoreño del Seguro Social a Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano y finaliza hasta que se envía original de nota y de incapacidad o constancia medica de Instituto Salvadoreño del Seguro Social junto al acta debidamente firmada, cuando lo amerite, a encargado para archivo en expediente de personal

V. BASE LEGAL

- Normas técnicas de control interno específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
- Ley de asuetos, vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- Manual de Control de Control de Asistencia del Personal del MOPTVDU.

VI. POLÍTICAS

- El empleado tiene derecho a gozar licencia por enfermedad de uno a tres días consecutivos sin necesidad de incapacidad medica, dichas licencias no podrán sobrepasar de cinco días acumulados en un mismo mes, ni exceder de quince días acumulados en un mismo año; el excedente se deducirá del sueldo. En esta modalidad se incluyen las licencias por enfermedad de uno a tres días con incapacidad del instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), clínicas Institucionales o de médico particular.
- Los empleados tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad hasta que hayan cumplido seis meses consecutivos trabajando para el estado.
- Si la licencia es solicitada por un periodo continuo igual o mayor a cuatro días, esta se entenderá como "Licencia por enfermedad prolongada" y procederá cuando la misma incapacite al funcionario o empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación, siendo necesario para gozar de la misma presentar incapacidad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o de médico particular homologada por el ISSS, en cuyo caso se considerará como licencia formal.
- Las licencias con goce de sueldo por enfermedad prolongada, deberán otorgarse mediante Acuerdo Ejecutivo elaborado por la Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional.

- En caso de enfermedad prolongada que amerite licencia por enfermedad prolongada, el empleado tiene derecho a quince días de licencia con goce de sueldo, por cada año de servicio en Instituciones estatales, los cuales son acumulables pudiendo gozar de un máximo de tres meses en un año, siempre y cuando disponga de este.
- Para el cómputo y el goce de la licencia por enfermedad prolongada, se entenderá año natural: del 1 de Enero al 31 de Diciembre.
- Las licencias por enfermedad con goce de sueldo, hasta por catorce días podrán ser atendidas por la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, pero si el caso se refiere a una enfermedad prolongada, cuya recuperación requiere de una licencia por un periodo mayor de 14 días, solo podrá resolverlo el Titular (Señor Ministro), mediante acuerdo ejecutivo tramitado por la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
- Las licencias por enfermedad prolongada que excedan a los tres meses, se concederán mediante Acuerdo ejecutivo, sin goce de sueldo.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Empleado	1	Entrega incapacidad o constancia medica de Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Jefe inmediato	2	Remite incapacidad o constancia medica de Instituto Salvadoreño del Seguro Social adjuntando nota a Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	3	Recibe y procesa nota recibida, revisando que se encuentre completa y sin ninguna inconsistencia. Puede suceder : <ul style="list-style-type: none"> • Si incapacidad excede los tres días, Continua en numeral No.4 • Si incapacidad no excede los tres días, envía nota a encargado para archivo en expediente de personal. Fin de procedimiento
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	4	Revisa si incapacidad no excede los 14 días. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si incapacidad no excede los 14 días, continua en numeral No. 5 • Si incapacidad excede los 14 días, continua en numeral No. 8
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	5	Saca fotocopia de nota y de incapacidad o constancia medica de Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	6	Guarda fotocopias y remite incapacidades originales a Gerencia Financiera Institucional para que se inicie tramite de subsidios ante Dirección General de Tesorería
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	7	Se envían fotocopias de nota e incapacidad o constancia medica de Instituto Salvadoreño del Seguro Social a encargada de elaborar acuerdos y a Gerencia Financiera Institucional
Encargada de elaborar acuerdos	8	Realiza el acuerdo correspondiente y lo envía a Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	9	Tramita firma de acuerdo con despacho ministerial (Esto puede llevarse a cabo después de otorgada la licencia)
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	10	Remite fotocopia de nota y de incapacidad o constancia medica de Instituto Salvadoreño del Seguro Social junto al acta debidamente firmada a encargado para archivo en expediente de personal. Fin del procedimiento

VIII. MAPA DEL PROCESO.

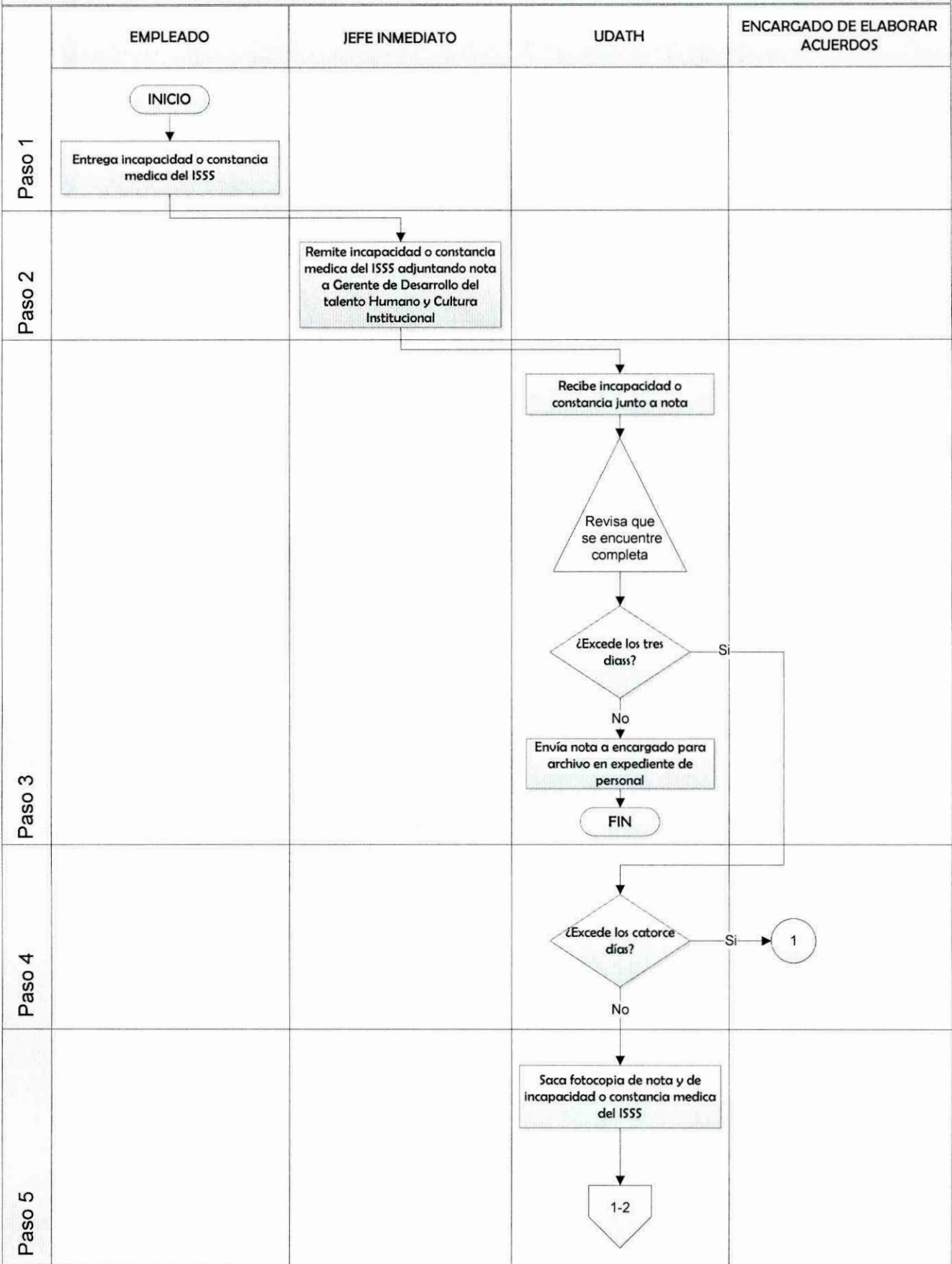
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LICENCIA POR ENFERMEDAD

CODIGO: PA-GDTHCI-UDA-0016

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PAG: 1-2



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LICENCIA POR ENFERMEDAD

CODIGO: PA-GDTHCI-UDA-0016

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PAG: 2-2

	EMPLEADO	JEFE INMEDIATO	UDATH	ENCARGADO DE ELABORAR ACUERDOS
Paso 6			<pre> graph TD A[1-2] --> B[Guarda fotocopias de nota y de incapacidad o constancia medica] B --> C[Remite incapacidades originales a Gerencia Financiera] </pre>	
Paso 7			<pre> graph TD D[Envía fotocopia de nota e incapacidad o constancia a encargada de elaborar acuerdos y a Gerencia financiera] </pre>	
Paso 8			<pre> graph TD E((1)) --> F[Realiza el acuerdo correspondiente] </pre>	<pre> graph TD G[Realiza el acuerdo correspondiente] --> H[Envía acuerdo a UDATH] </pre>
Paso 9			<pre> graph TD I[Tramita acuerdo con despacho ministerial] </pre>	
Paso 10			<pre> graph TD J[Envía nota junto a incapacidad o constancia medica junto al acta debidamente firmada a encargada para archivo en expediente de personal] K([FIN]) </pre>	

IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.



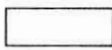

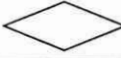




- UDATH: Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano
- GDTHCI: Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
- ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad:		No. De Página:
No de paso de procedimiento	Procedimiento	
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		

*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

	GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	CÓDIGO: PA-GDTHCI-UDA-0017
		FECHA: Octubre 2014
		EDICIÓN: E1

PA-GDTHCI-UDA-0017 PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE LICENCIA POR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	David Hernández	Carlos Ernesto Pérez Cubias	Lic. Julio Cesar Rivera Galán
CARGO:	Estudiante en realización de pasantías	Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento a seguir para otorgar licencia por estudios universitarios a los empleados del Ministerio de Obras Publicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, contribuyendo así al desarrollo profesional de todos sus colaboradores.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Empleado no presenta solicitud de licencia por estudios universitarios en los tiempos establecidos para ello, lo que deriva en la no tramitación del permiso.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que empleado entrega nota solicitando licencia de estudios a jefe inmediato, anexando constancia respectiva, y finaliza hasta que se envía la nota debidamente marginada a encargado para archivo en expediente de personal

V. BASE LEGAL

- Normas técnicas de control interno específicas del Ministerio de Obras Publicas, transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
- Ley de asuetos, vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- Instructivo No. 1 Control de Asistencia Ministerio de Obras Publicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano

VI. POLÍTICAS

- Podrá concederse permiso para ausentarse de sus labores durante el periodo lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que realicen estudios universitarios, siempre y cuando comprueben su calidad de estudiantes inscritos y la necesidad del permiso, mediante constancia en original firmada y sellada por la universidad respectiva donde se haga constar el horario de clases, materias inscritas, y el periodo de inicio y de fin de ciclo que se está cursando.
- La concesión de la licencia por estudios universitarios no podrá ser mayor de dos horas diarias.
- El empleado deberá presentar la solicitud de licencia por estudios en cada periodo lectivo de estudio, a más tardar en los primeros quince días de iniciado el curso, caso contrario no se tramitará la solicitud de permiso.
- El empleado que obtenga licencia por estudios, deberá hacer uso de las dos horas diarias, a las cuales tiene derecho, al inicio o al final de la jornada laboral, no pudiendo hacer uso de esas horas de licencia otorgadas en medio de su jornada laboral.
- El empleado al que la institución le haya concedido permiso para asistir a clase y que por alguna razón retire materias en el transcurso del ciclo lectivo, estará en la obligación de comunicarlo inmediatamente y por escrito, a su jefe inmediato, quien estará igualmente obligado a notificar tal decisión, a la Gerente de Desarrollo del

Talento Humano y Cultura Institucional, quien deberá de activar o ajustar el horario de marcación y actualizar el registro de entrada o salida del empleado.

- En caso de que el empleado no cumpliera con informar de forma inmediata y por escrita a Jefe inmediato del retiro de materias, Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, el Jefe inmediato, gerente o Director de la unidad donde labora, se abstendrán de autorizar nuevos permisos de estudios al infractor.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Empleado	1	Entrega nota (Ver anexo I) solicitando licencia de estudios a jefe inmediato, anexando constancia en original firmada y sellada por la universidad respectiva donde se haga constar el horario de clases, materias inscritas, y el periodo de inicio y de fin de ciclo que se está cursando
Jefe inmediato	2	Recibe nota de empleado en la cual se solicita la licencia de estudios
Jefe inmediato	3	Revisa si la nota de empleado esta correcta y posee la constancia respectiva, para su aprobación y firma. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si nota está correcta, firma de aprobado y continua en numeral No.5 • Si nota no está correcta, regresa nota con observaciones a empleado. Continúa en numeral No. 4
Empleado	4	Recibe nota con observaciones de parte de jefe inmediato, realiza las correcciones que sean necesarias en la mayor brevedad posible. Continúa en numeral No. 1.
Empleado	5	Envía nota debidamente firmada a la Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
Secretaria de Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	6	Recibe nota de solicitud de licencia de estudios de parte de Jefe inmediato, y lo hace llegar a Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
Gerente de Desarrollo Humano y Cultura Institucional	7	Recibe nota, revisa si contiene la constancia universitaria respectiva y analiza si procede la licencia de estudio solicitada.
Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	8	Envía la nota marginada a Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	9	Recibe nota marginada por el Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional y la margina mediante una firma al analista de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
Unidad de Dotación y Administración	10	Elabora nota de respuesta al solicitante y la remite a Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional para su debida autorización.

del Talento Humano		
Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	11	Recibe nota de respuesta al solicitante y la autoriza a través de firma
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	12	Entrega respuesta a solicitud de licencia por estudios universitarios a empleado solicitante
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	13	Remite copia de la nota de respuesta autorizada al encargado de los expedientes para que sea archivada. Fin del Procedimiento

VIII. MAPA DEL PROCESO.

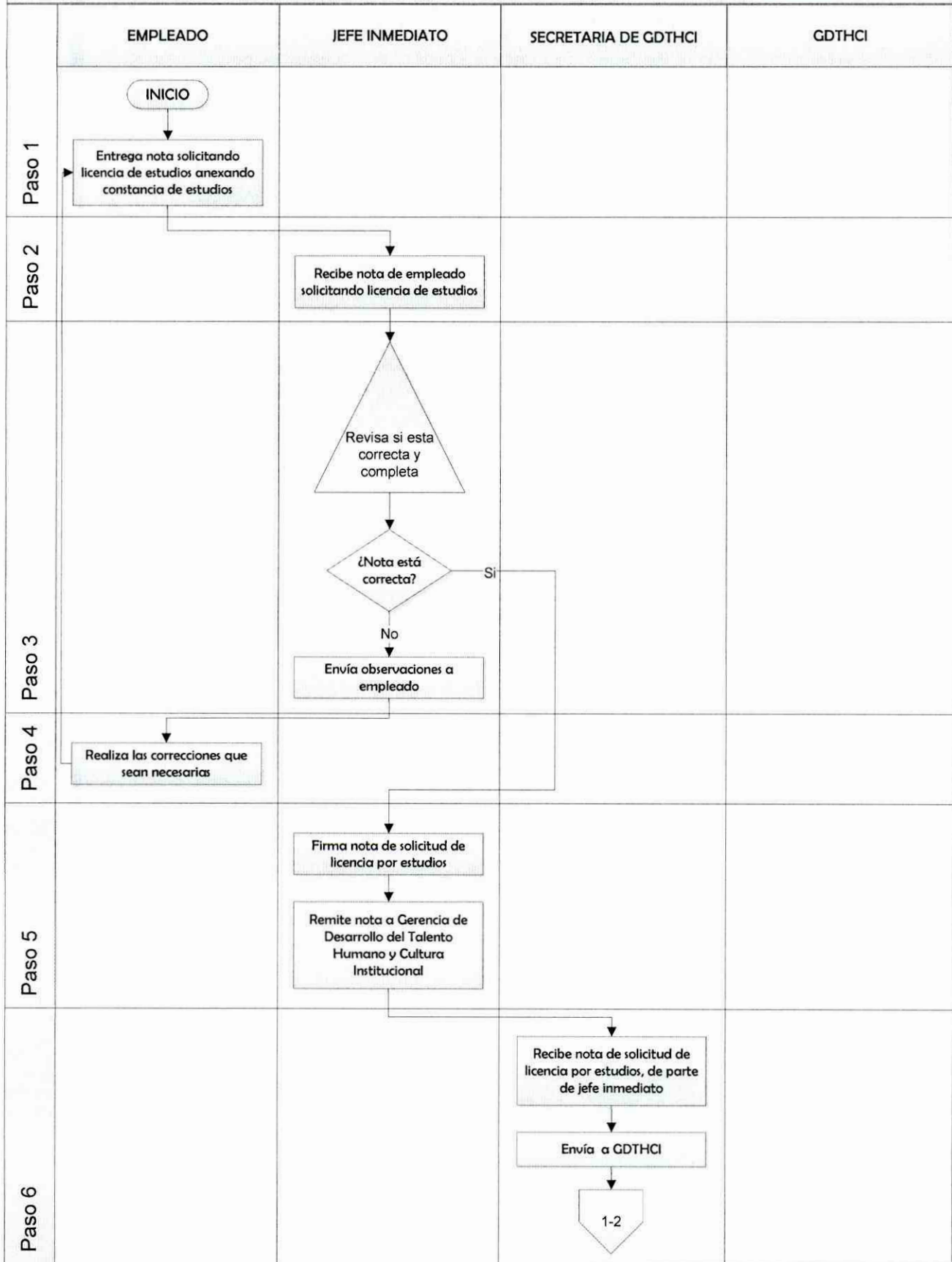
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE LICENCIA POR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

CODIGO: PA-GDTHCI-UDA-0017

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PAG: 1-2



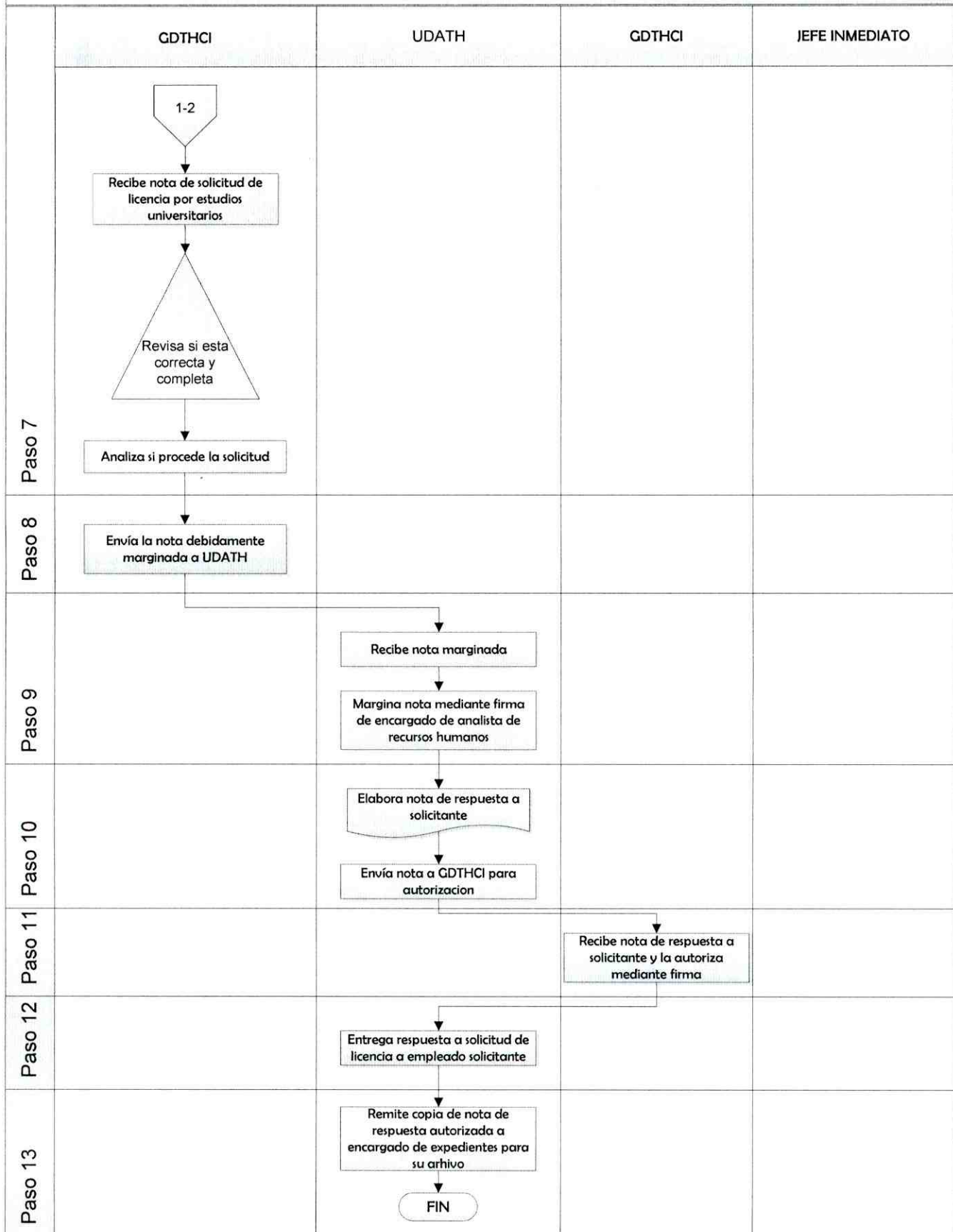
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE LICENCIA POR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

CODIGO: PA-GDTHCI-UDA-0017

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PAG: 2-2



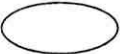

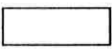

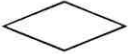




IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

- UDATH: Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano
 - GDTHCI: Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
- 1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento	
- Código:	
- Gerencia:	
- Unidad:	No. De Pagina:
No de paso de procedimiento	Procedimiento
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo
Paso n*	

*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

I. Formato de permiso por estudios universitarios

San Salvador, _____ de _____ de 20_____

Sr. Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
Presente.-

De conformidad al Inciso 2do. del Artículo 85 de las Disposiciones Generales de Presupuestos vigentes y de la constancia de horario de clases extendida por la Universidad _____ para estudiar la carrera de _____, **SOLICITO** se me autorice permiso de estudio durante los días _____ para entrar a laborar y/o salir a las _____ horas (MAXIMO 2 HORAS EN CADA DIA), durante el ciclo que inicia desde el _____ hasta el _____, ambas fechas inclusive. (PRESENTAR SOLICITUD CON LA RESPECTIVA CONSTANCIA, DURANTE LOS PRIMEROS 15 DIAS QUE HAYA INICIADO EL CICLO).

Atentamente,

CODIGO, NOMBRE DE EMPLEADO (SEGÚN DUI) Y FIRMA

VISTO BUENO:

JEFE INMEDIATO

	GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	CÓDIGO: PA-GDTHCI-UDA-0018
		FECHA: Octubre 2014
		EDICIÓN: E1

PA-GDTHCI-UDA-0018 PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE LICENCIA POR MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LACTANCIA A EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	David Hernández	Carlos Ernesto Pérez Cubias	Lic. Julio Cesar Rivera Galán
CARGO:	Estudiante en realización de pasantías	Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Identificar el procedimiento a llevar a cabo para otorgar los días de licencia por maternidad, paternidad o lactancia a los cuales los empleados del Ministerio de Obras Públicas, transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano se hacen acreedores con el nacimiento de su hijo.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Empleado entrega nota de solicitud de licencia por maternidad, paternidad o lactancia a jefe inmediato sin incluir partida de nacimiento del infante en el periodo estipulado.
- El empleado no presenta la nota de solicitud de licencia por maternidad, paternidad o lactancia a jefe inmediato en el periodo estipulado para cada caso

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que empleado entrega nota solicitando los días de licencia por maternidad, paternidad o lactancia a jefe inmediato, y finaliza hasta que la nota debidamente marginada es enviada a encargado para archivo en expediente de personal.

V. BASE LEGAL

- Normas técnicas de control interno específicas del Ministerio de Obras Públicas, transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
- Ley de asuetos, vacaciones y Licencias de los empleados públicos
Art. 9
- Manual de Control de Asistencia del Personal del MOPTVDU
- Decretos Legislativos

VI. POLÍTICAS

MATERNIDAD

- Las licencias por maternidad no podrán ser por un periodo mayor a noventa días, un mes antes y dos meses después de cada alumbramiento, los cuales deberán otorgarse cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada
- La entrega de documentos a Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional para solicitar los días de licencia por maternidad, debe hacerse en un periodo no mayor a dos días hábiles después de la entrega de la incapacidad por el ISSS.
- La empleada que haga uso de la licencia, deberá presentar la incapacidad otorgada por el ISSS, constancia de retiro por maternidad y copia de los plantares del infante, advirtiendo que si la incapacidad ha sido extendida por una clínica o médico particular, la empleada deberá gestionar la respectiva certificación en el ISSS, dentro de los tres días hábiles siguientes a la ausencia.

LACTANCIA

- La entrega de documentos a Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional para solicitar los días de licencia por maternidad, debe contener la

documentación relacionada al nacimiento del infante, y los Vistos Buenos de las jefaturas.

- El periodo de licencia por lactancia comprende un periodo de noventa días contados a partir de la fecha de parto, en los cuales se otorgará una hora de permiso diaria a la empleada para la lactancia materna.

PATERNIDAD

- El empleado tiene derecho a tres días de licencia por paternidad, los cuales deben de ser utilizados en un periodo no mayor a quince días a partir de la fecha del nacimiento del hijo.
- Los días de licencia por paternidad pueden ser utilizados de forma continua o discontinua dentro del periodo establecido, según lo requiera el empleado.
- Los días de licencia por paternidad no podrán ser utilizados por el empleado si no se ha realizado previamente la entrega de los documentos respectivos a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional para solicitar los días de licencia por paternidad.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Empleado	1	Entrega nota solicitando los días de licencia por maternidad, paternidad o lactancia a jefe inmediato, anexando partida de nacimiento o plantares del infante.
Jefe inmediato	2	Recibe nota de empleado en la cual se solicitan los días de licencia por maternidad, paternidad o lactancia.
Jefe inmediato	3	Revisa si la nota de empleado esta correcta y posee la partida de nacimiento o plantares del infante, para su respectiva aprobación y firma. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si nota está correcta, firma de aprobado y continua en numeral No.5 • Si nota no está correcta, regresa nota con observaciones a empleado. Continúa en numeral No. 4
Empleado	4	Recibe nota con observaciones de parte de jefe inmediato, realiza las correcciones que sean necesarias en la mayor brevedad posible. Continúa en numeral No. 1.
Jefe inmediato	5	Envía nota debidamente firmada a Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano de la Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
Secretaria de Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	6	Recibe nota de solicitud de días de licencia por maternidad, paternidad o lactancia de parte de Jefe inmediato, y lo hace llegar a Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	7	Recibe nota, revisa que contenga la partida de nacimiento del infante y la margina mediante una firma de aprobado.
Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	8	Envía la nota debidamente firmada a Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	9	Recibe nota marginada por el Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional y la margina mediante una firma del encargado de Control de asistencia
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	10	Envía nota debidamente marginada a encargado para archivo en expediente de personal

VIII. MAPA DEL PROCESO.

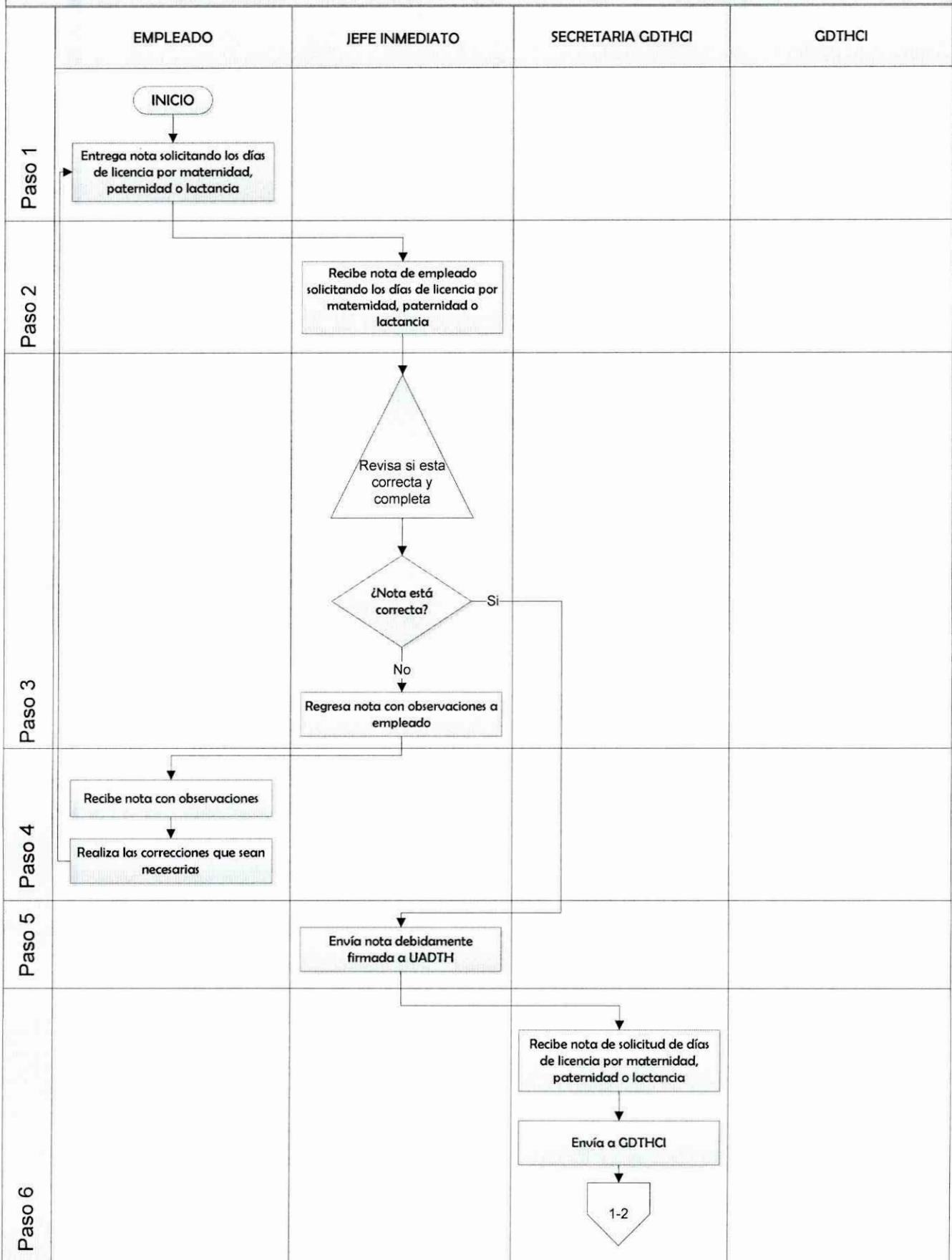
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LACTANCIA A EMPLEADOS DEL MOPTVDU

CODIGO: PA-GDTHCI-JDA-0018

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

PAG: 1-2



PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LACTANCIA A EMPLEADOS DEL MOPTVDU

CODIGO: PA-GDTHCI-UDA-0018

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

PAG: 2-2

	GDTHCI	UDATH	JEFE INMEDIATO	EMPLEADO
Paso 7	<pre> graph TD A{{1-2}} --> B[Recibe nota de solicitud de días de licencia] B --> C{Revisa que contenga partida de nacimiento} C --> D[Firma de aprobado] </pre>			
Paso 8	<pre> graph TD A[Envía nota de solicitud de días de licencia a UDATH] </pre>			
Paso 9		<pre> graph TD A[Recibe nota de solicitud de días de licencia] --> B[Margina nota de solicitud de días de licencia mediante firma de encargado de control de asistencia] </pre>		
Paso 10		<pre> graph TD A[Envía nota debidamente marginada a encargado para archivo en expediente de personal] --> B([FIN]) </pre>		



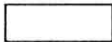

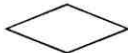




IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

- UDATH: Unidad de Dotación y Administración del talento Humano
 - GDTHCI: Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
- 1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento	
- Código:	
- Gerencia:	
- Unidad:	No. De Pagina:
No de paso de procedimiento	Procedimiento
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo
Paso n*	

*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

I. Formato de permiso por lactancia materna

San Salvador, _____ de _____ de 20 _____

Sr. Gerente de Desarrollo del Talento Humano
y Cultura Institucional
Presente.-

De conformidad al decreto sobre Lactancia Materna, Capítulo V, Medidas de Protección, Prestación Laboral, Art. 35, **SOLICITO** se me autorice permiso de lactancia materna de las _____ horas hasta las _____ horas (MAXIMO UNA HORA EN CADA DIA) durante el periodo comprendido desde el _____ hasta el _____, ambas fechas inclusive (MAXIMO SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA DEL PARTO).

Atentamente,

CODIGO, NOMBRE DE EMPLEADO (SEGÚN DUI) Y FIRMA

VISTO BUENO:

JEFE INMEDIATO

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	CÓDIGO: PA-GDTHCI-UDA-0019
	FECHA: Octubre 2014
	EDICIÓN: E1

PA-GDTHCI-UDA-0019 PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE LICENCIA POR MOTIVOS PERSONALES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	David Hernández	Carlos Ernesto Pérez Cubias	Lic. Julio Cesar Rivera Galán
CARGO:	Estudiante en realización de pasantías	Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Establecer de forma escrita, el procedimiento a seguir para el trámite de licencia por permisos personales de parte de los empleados del Ministerio de Obras Publicas, Transporte, Vivienda y desarrollo Urbano.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Empleado entrega solicitud de licencia o nota, según corresponda con los datos requeridos de forma incorrecta, lo que puede atrasar el procedimiento de adjudicación de la respectiva licencia.
- Desconocimiento de las políticas en las cuales se basa el presente procedimiento, de parte de los empleados, lo que puede llevar a confusiones en el trámite de las licencias respectivas.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que empleado llena solicitud de licencia o nota, según corresponda, y la envía a Jefe inmediato, y finaliza hasta que Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano envía solicitud de licencia a archivo general para su registro.

V. BASE LEGAL

- Normas técnicas de control interno específicas del Ministerio de Obras Publicas, transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
- Ley de asuetos, vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- Manual de Control de Asistencia

VI. POLÍTICAS

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES

- El empleado tiene derecho a un máximo de cinco días de licencia al año con goce de sueldo por motivos personales, licencia que debe ser solicitada mediante el formulario "Solicitud de licencia" con un mínimo de tres días de anticipación y podrá ser concedido por los Gerentes o Directores de las distintas unidades de organización del MOPTVDU, debiendo en todo caso, remitirlo a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
- En caso de ocurrir una emergencia que imposibilite al empleado presentarse a sus labores, debe dar aviso inmediato vía telefónica o a través de cualquier otro medio a su Jefe inmediato, informando sobre el motivo de su ausencia, debiendo tramitar el permiso correspondiente el primer día hábil que se presente.
- Las solicitudes de permisos por ausencia de horas y minutos serán tomadas como licencias con goce de sueldo por motivos personales, siempre y cuando el empleado tenga disponibilidad de tiempo, de lo contrario será aplicado como permiso personal sin goce de sueldo.
- El Gerente o director de unidad organizativa del MOPTVDU podrá conceder permiso con goce de sueldo cuando sea en calidad de "Tiempo compensatorio" por trabajos

efectuados por sus colaboradores en horas fuera de la jornada laboral, advirtiéndole que en ningún caso, estos permisos excederán de quince días y que serán concedidos en el tiempo más oportuno, a juicio del respectivo Jefe.

- Para el trámite de permisos con goce de sueldo por tiempo compensatorio, el empleado solicitará por escrito a su Jefe inmediato el tiempo compensatorio al que tiene derecho con tres días de anticipación. El jefe deberá remitir dicho documento con el "Visto Bueno" a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional a fin de que esta ejerza control del tiempo concedido.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES

- Podrán concederse licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio de los Directores y Gerentes de la unidad respectiva donde labora el empleado, ello no interfiera en el desarrollo de las actividades laborales, sin embargo cuando dicha licencia sea mayor a ocho días, solamente podrá otorgarla el Titular de la Institución mediante acuerdo ejecutivo, previo informe favorable de los respectivos Jefes, sin cuyo requisito, la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional no realizará el respectivo trámite.
- Las licencias sin goce de sueldo, no deben exceder de dos meses dentro de cada año.
- Licencias sin goce de sueldos por permisos personales deben solicitarse por días calendarios continuos, es decir, sin saltarse los días de fin de semana.
- Cuando la solicitud de licencias sin goce de sueldos por permisos personales no exceda de cinco días consecutivos, deberá ser presentada con tres días hábiles de anticipación, a través del formulario "Solicitud de Licencia".
- Cuando la solicitud de licencias sin goce de sueldos por permisos personales sea mayor a cinco días consecutivos, deberá ser presentada con quince días hábiles de anticipación, a través de nota dirigida a Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
- Toda solicitud de licencias sin goce de sueldos por permisos personales que no se presente con los días de anticipación establecidos, no será tramitada.
- Cuando la solicitud de licencias sin goce de sueldos por permisos personales sea mayor a catorce días consecutivos, deberá realizarse acuerdo o resolución ejecutivo firmado por el Señor Ministro para su aprobación.
- En ningún caso el empleado podrá dejar de asistir a su lugar de trabajo, mientras no se le haya comunicado la respuesta de la solicitud de licencias sin goce de sueldos por permisos personales. Salvo emergencias comprobables.
- Las solicitudes de licencia sin goce de sueldos por permisos personales con el "Visto Bueno" del gerente o Director de la unidad donde labora el empleado, se remitirá a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, para control de tiempos y efectos consiguientes.
- Siempre que se autorice una licencia sin goce de sueldos por permisos personales que exceda de treinta días, el jefe inmediato del empleado, deberá comunicar por escrito a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, el día en que el empleado beneficiado con la licencia se reincorporó a sus labores: de igual manera deberá informar por escrito cuando el empleado ya no se reincorpore a sus labores; lo anterior deberá ser informado en un plazo no mayor a un día hábil, contados a partir de la fecha en que surge la obligación de reincorporarse a sus labores.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Empleado	1	Llenar "Solicitud de licencia" (ver anexo I) si la licencia sin goce de sueldos por permisos personales no excede de cinco días continuos, o crear una nota si la licencia sin goce de sueldos por permisos personales excede de cinco días continuos con el tiempo de anticipación establecido para cada caso, y enviarla a jefe inmediato.
Jefe inmediato	2	Recibe solicitud de licencia (Ver anexo I) o nota de parte de empleado, y revisa si está completamente llena y sin errores. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si nota esta correcta, firma de aprobado y continua en numeral No.3 • Si nota no está correcta, regresa nota con observaciones a empleado. Regresa a numeral No. 1
Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	3	Firma de aceptación y envía nota debidamente marginada a Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano para su registro.
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	4	Comprueba si la solicitud de licencia excede de 14 días. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud de licencia excede los 14 días, continua en numeral No. 5 • Si la solicitud de licencia no excede los 14 días, continua en numeral No 8
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	5	Se envía nota o solicitud de licencia en original a encargada de elaborar Acuerdos.
Encargada de elaborar acuerdos	6	Elabora el acuerdo o resolución correspondiente y lo envía al Despacho Ministerial para su autorización.
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	7	Tramita firma de acuerdo con despacho ministerial (Esto puede llevarse a cabo después de otorgada la licencia)
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	8	Comprueba si la solicitud de licencia por permiso personal, es con goce de sueldo o sin goce de sueldo. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud de licencia es con goce de sueldo, continua en numeral No. 9 • Si la solicitud de licencia no es con goce de sueldo, y

		por lo tanto es una solicitud de licencia sin goce de sueldo, continua en numeral No. 10
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	9	Se comprueba si la solicitud de licencia es menor o igual a cinco días, a los cuales el empleado tiene derecho en el año. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si es menor a cinco días, continua en numeral No. 11 • Si no es menor a cinco días, continua en numeral No. 10
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	10	Se envía solicitud de licencia a encargado de planilla para el debido descuento y a encargado de control de asistencia para su registro
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	11	Envía solicitud de licencia a expediente. Fin del procedimiento

VIII. MAPA DEL PROCESO.

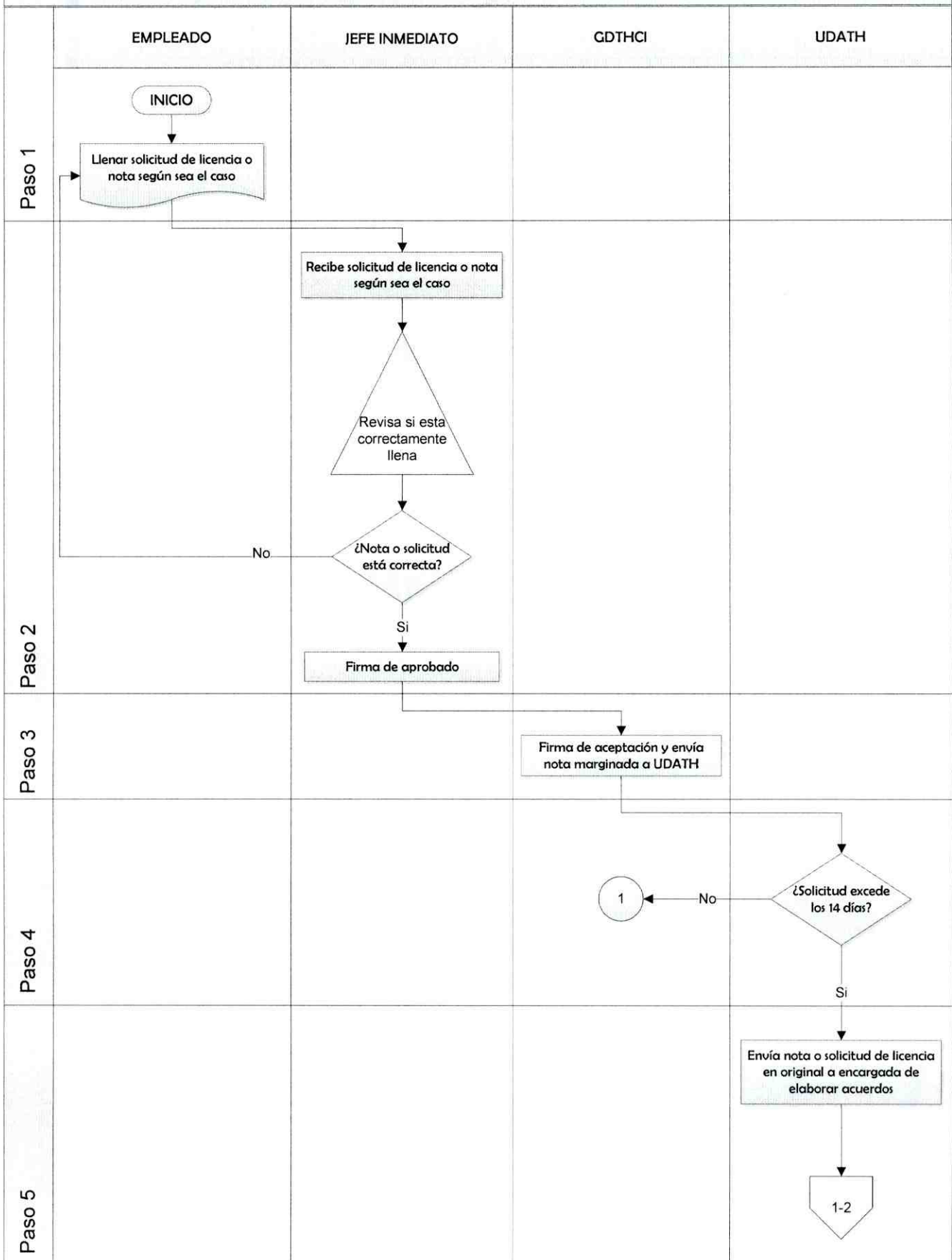
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE LICENCIA POR PERMISOS PERSONALES

CODIGO: PA-GDTHCI-UDA-0019

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

PAG: 1-2



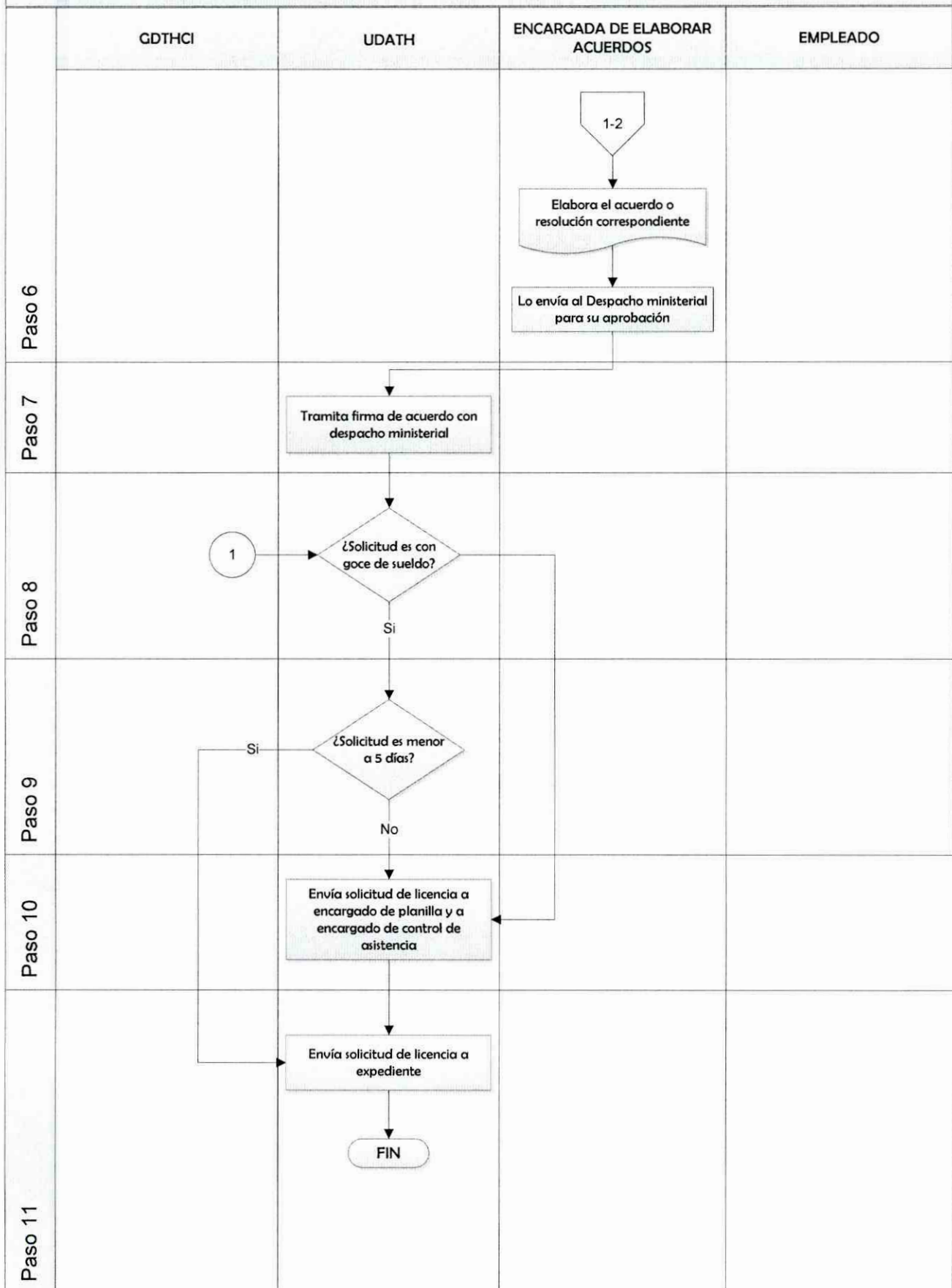
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE LICENCIA POR PERMISOS PERSONALES

CODIGO: PA-GDTHCI-UDA-0019

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

PAG: 2-2





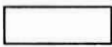






IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

- UDATH: Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano
 - GDTHCI: Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
 - MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
- 1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad:		No. De Página:
No de paso de procedimiento	Procedimiento	
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		

*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

I. Solicitud de licencia

	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO		N° 00001		
	SOLICITUD DE LICENCIA		Código de empleado:		
			Fecha de elaboración:		
NOMBRE DE EMPLEADO					
CARGO QUE DESEMPEÑA		UBICACIÓN		TELÉFONO	
MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LICENCIA					
<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> PERSONAL <input type="checkbox"/> MISIÓN OFICIAL <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD DE PARIENTE <input type="checkbox"/> ALUMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> DUELO <input type="checkbox"/> CITA ISSS <input type="checkbox"/> OTROS (especifique): _____					
DURANTE:					
A) DESDE LAS _____ HORAS, HASTA LAS _____ HORAS DEL			DÍA	MES	AÑO
B) DESDE EL		DÍA	MES	AÑO	HASTA EL DÍA MES AÑO AMBAS FECHAS INCLUSIVE
TIEMPO SOLICITADO _____ DÍAS _____ HORAS _____ MINUTOS					
FIRMA DEL SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN JEFE INMEDIATO		CON GOCE DE SUELDO		
	NOMBRE _____		SIN GOCE DE SUELDO		
	FIRMA _____		SELLO _____		
OBSERVACIONES:					FECHA DE RECIBIDO
1. Presentar solicitud a la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano en los plazos establecidos 2. Anexar comprobantes, si es procedente según el caso 3. Los permisos con goce de sueldo que sobrepasen el número de días anuales permitidos por empleado según la ley, serán procesados como permisos sin goce de sueldo					

II. Formato permiso sin goce de sueldo

San Salvador, _____ de _____ de 20 _____

Sr. Gerson Martínez
Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
Presente.-

De conformidad al Art. 12 de la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados y al Art. 92 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, solicito se me autorice permiso sin goce de sueldo por motivos personales que requieren de mi presencia, durante _____ días calendario (MÁXIMO 2 MESES EN CADA AÑO), desde el _____ hasta el _____, ambas fechas inclusive.

Atentamente,

CÓDIGO, NOMBRE DE EMPLEADO (SEGÚN DUI) Y FIRMA

VISTOS BUENOS:

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR O GERENTE INSTITUCIONAL

VICEMINISTRO RESPECTIVO

	GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	CÓDIGO: PA-GDTHCI-UDA-0020
		FECHA: Octubre 2014
		EDICIÓN: E1

PA-GDTHCI-UDA-0020 PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDÍAS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	David Hernández	Carlos Ernesto Pérez Cubias	Lic. Julio Cesar Rivera Galán
CARGO:	Estudiante en realización de pasantías	Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

II. OBJETIVO.

Definir de forma escrita el procedimiento a seguir de parte de la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano para el trámite de descuentos por llegadas tardías de los empelados del Ministerio de Obras Publicas, transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Empleado no llene de forma adecuada la solicitud de licencia, lo cual puede derivar en una incorrecta clasificación de los permisos que corresponden a entradas tardías.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que empleado llena "Solicitud de licencia" (ver anexo I) y enviarla a jefe inmediato y finaliza hasta que Encargado elaboración de planillas de pago en Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano, recibe reporte de descuentos por entradas tardías y aplica los descuentos en las planillas de pago.

V. BASE LEGAL

- Normas técnicas de control interno específicas del Ministerio de Obras Publicas, transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
- Ley de asuetos, vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- Manual de Control de Asistencia del Personal del MOPTVDU.

VI. POLÍTICAS

- En caso de ocurrir una emergencia que imposibilite al empleado presentarse a sus labores, debe dar aviso inmediato vía telefónica o a través de cualquier otro medio a su Jefe inmediato, informando sobre el motivo de su ausencia, debiendo tramitar el permiso correspondiente el primer día hábil que se presente.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Empleado	1	Llenar "Solicitud de licencia" (ver anexo I) y enviarla a jefe inmediato.
Jefe inmediato	2	Recibe solicitud de licencia (Ver anexo I) o nota de parte de empleado, y revisa si está completamente llena y sin errores. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si nota esta correcta, firma de aprobado y continua en numeral No.3 • Si nota no está correcta, regresa nota con observaciones a empleado. Regresa a numeral No. 1
Empleado	3	Envía solicitud de licencia debidamente autorizada a Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
Secretaria de Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	4	Recibe solicitud de licencia de parte de Jefe inmediato, y lo hace llegar a Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	5	Recibe de parte de secretaria de Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional del personal del MOPTVDU, solicitud de licencia de los empleados del MOPTVDU
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	6	Procesa los diferentes tipos de permisos solicitados a través de solicitud de licencia en el Sistema de Control de asistencia, durante el transcurso de todo el mes.
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	7	Elabora reporte de descuento por entradas tardías, el cual debe realizarse a más tardar en el quinto día hábil de cada mes.
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	8	Envía reporte de descuentos por entradas tardías a encargado de elaborar planillas de pago para su aplicación en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
Encargado elaboración de planillas de pago en Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	9	Recibe reporte de descuentos por entradas tardías y aplica los descuentos en las planillas de pago. Fin del Procedimiento

VIII. MAPA DEL PROCESO.

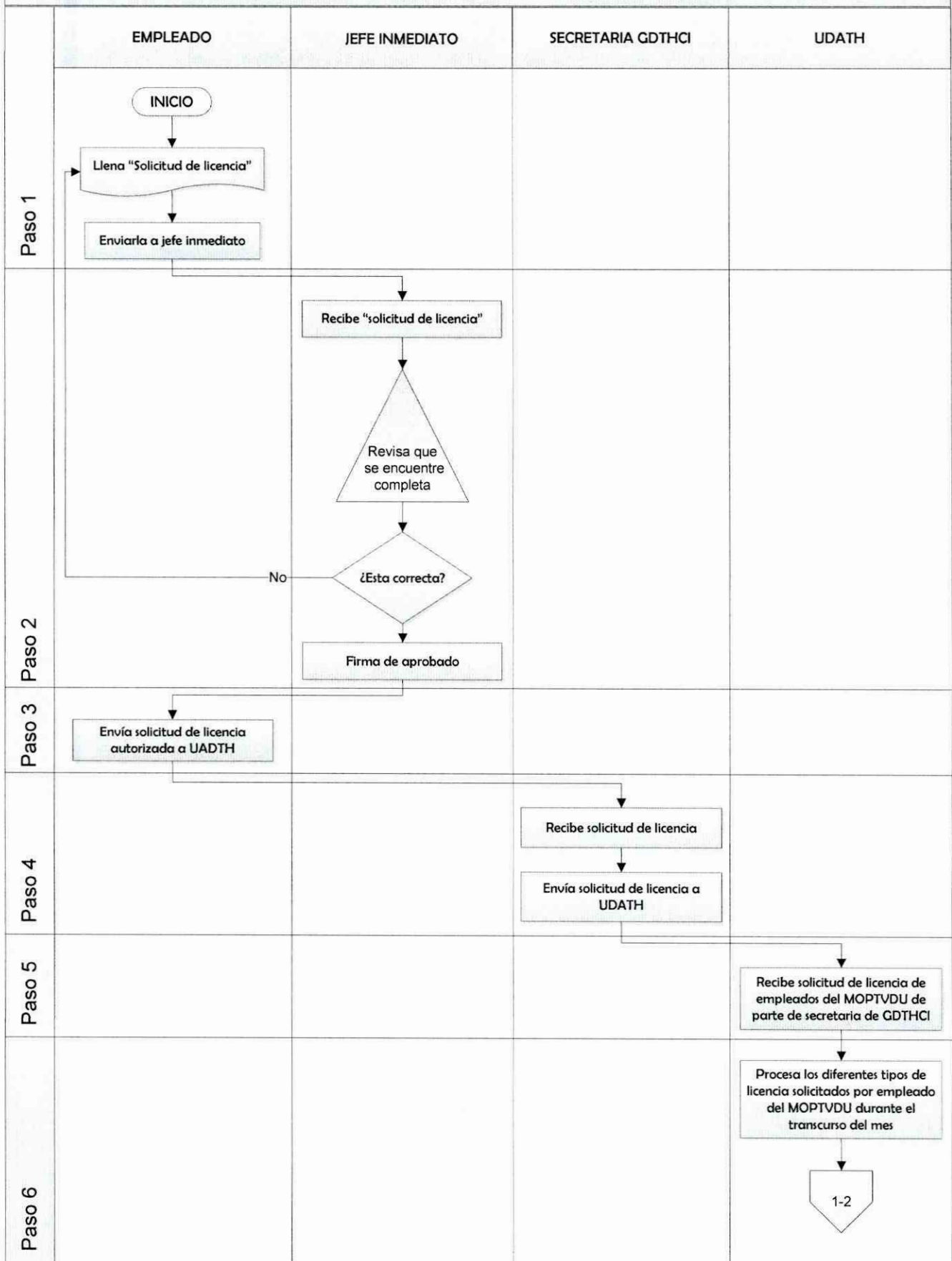
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDÍAS

CODIGO: PA-GDTHCI-UDA-0020

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PAG: 1-2



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDÍAS

CODIGO: PA-GDTHCI-UDA-0020

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PAG: 2-2

	EMPLEADO	JEFE INMEDIATO	EBCARGADO DE ELABORAR PLANILLAS	UDATH
Paso 7				
Paso 8				
Paso 9				

IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.



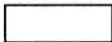

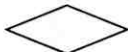




- UDATH: Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano
- GDTHCI: Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
- SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad:		No. De Página:
No de paso de procedimiento	Procedimiento	
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		


*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

I. Solicitud de licencia

	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	N° 00001						
	SOLICITUD DE LICENCIA	Código de empleado:						
		Fecha de elaboración:						
NOMBRE DE EMPLEADO								
CARGO QUE DESEMPEÑA	UBICACIÓN	TELÉFONO						
MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LICENCIA <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> PERSONAL <input type="checkbox"/> MISIÓN OFICIAL <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD DE PARIENTE <input type="checkbox"/> ALUMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> DUELO <input type="checkbox"/> CITA ISSS <input type="checkbox"/> OTROS (especifique): _____								
DURANTE: A) DESDE LAS _____ HORAS, HASTA LAS _____ HORAS DEL		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO						
B) DESDE EL		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO						
		HASTA EL						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO						
AMBAS FECHAS INCLUSIVE								
TIEMPO SOLICITADO _____ DÍAS _____ HORAS _____ MINUTOS								
FIRMA DEL SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN JEFE INMEDIATO	<input type="checkbox"/> CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SUELDO						
	NOMBRE _____							
	FIRMA	SELLO						
OBSERVACIONES: 1. Presentar solicitud a la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano en los plazos establecidos 2. Anexar comprobantes, si es procedente según el caso 3. Los permisos con goce de sueldo que sobrepasen el número de días anuales permitidos por empleado según la ley, serán procesados como permisos sin goce de sueldo		FECHA DE RECIBIDO						

	GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	CÓDIGO: PA-GDTHCI-UDA-0021
		FECHA: Octubre 2014
		EDICIÓN: E1

PA-GDTHCI-UDA-0021. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES EN ISSS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	David Hernández	Carlos Ernesto Pérez Cubias	Lic. Julio Cesar Rivera Galán
CARGO:	Estudiante en realización de pasantías	Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Garantizar la exactitud de los registros de Pago de Subsidios por Incapacidades del ISSS mediante la descripción paso a paso del proceso, para facilitar la gestión del reembolso del subsidio por incapacidades al Instituto Salvadoreño del Seguro Social que excedan los 3 días.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- El empleado no presenta documento original de incapacidad temporal y solicitud de licencia en el tiempo establecido para ello.
- Fallos técnicos en el Sistema de Control de Asistencia al momento de registrar la incapacidad temporal.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que medico del instituto Salvadoreño del Seguro Social o de la clínica empresarial del MOPTVDU extiende incapacidad temporal a empleado, y finaliza hasta que se recibe de la Unidad de subsidios ISSS, la cual elabora cheque para pago de subsidios, remite dicha información a la dependencia correspondiente, y entrega al encargado del trámite de subsidios del MOPTVDU las copias de las planillas pagadas en concepto de subsidios.

V. BASE LEGAL

Instructivo N° 5.063 "Normas y Procedimientos para pago de incapacidades en caso de enfermedad, accidente común, maternidad y riesgos profesionales".

VI. POLÍTICAS

- Una incapacidad será objeto de pago de subsidio de parte del Instituto salvadoreño del Seguro social si esta excede los tres días.
- Una incapacidad temporal será valida si es extendida por un medico del Institutos salvadoreño del seguro Social o de la clínica empresarial del MOPTVDU.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Medico del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o de clínica empresarial.	1	Extiende incapacidad temporal al empleado, por motivo de enfermedad, accidente común, maternidad o riesgo profesional, etc.
Empleado	2	Elabora formulario de solicitud de permiso o licencia.
Empleado	3	Presenta documento original de incapacidad temporal y solicitud de permiso o licencia con sus datos correspondientes, a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
Secretaria de Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	4	Recibe incapacidad temporal y solicitud de permiso o licencia del Empleado.
Unidad de Dotación y Administración de Personal.	5	Envía incapacidad temporal y solicitud de permiso o licencia al Coordinador de Unidad de Dotación y Administración de Personal.
Unidad de Dotación y Administración de Personal	6	Recibe la incapacidad temporal y solicitud de permiso o licencia del empleado de la institución y remite al Analista de Recursos Humanos.
Analista de Recursos Humanos.	7	Recibe incapacidad temporal y solicitud de permiso o licencia.
Analista de Recursos Humanos.	8	Registra en el Sistema de Control de Asistencia incapacidad temporal y solicitud de permiso.
Analista encargada de elaborar Acuerdos y Resoluciones.	9	Elabora el Acuerdo o Resolución de Licencia Concedida
Analista de Recursos Humanos.	10	Remite las incapacidades que generen subsidio a la Gerencia Financiera Institucional en los primeros 8 días de cada mes para gestionar el reembolso del subsidio en el ISSS.
Unidad Financiera Institucional (UFI)	11	Recibe del Analista de Recursos Humanos las incapacidades temporales que generan subsidio.

Unidad Financiera Institucional (UFI)	12	Gestiona ante el ISSS el reembolso del subsidio por medio del tramitador designado.
Encargado del Tramite de subsidios	13	Recibe incapacidad y tramita en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social el pago de subsidios por enfermedad, accidente común, maternidad y riesgo profesional,etc.
Unidad de Subsidios del ISSS	14	Recibe incapacidad del encargado del trámite de subsidio
Unidad de Subsidios del ISSS	15	Procesa información y elabora detalle de incapacidad
Unidad de Subsidios del ISSS	16	Elabora cheque para pago de subsidios a nombre de la Dirección General de Tesorería
Unidad de Subsidios del ISSS	17	Remite información directamente a Dependencia
Unidad de Subsidios del ISSS	18	Entrega copias de planillas por pago de subsidios al encargado del trámite de subsidio de la Gerencia Financiera del MOPTVDU. Fin de procedimiento.

VIII. MAPA DEL PROCESO.

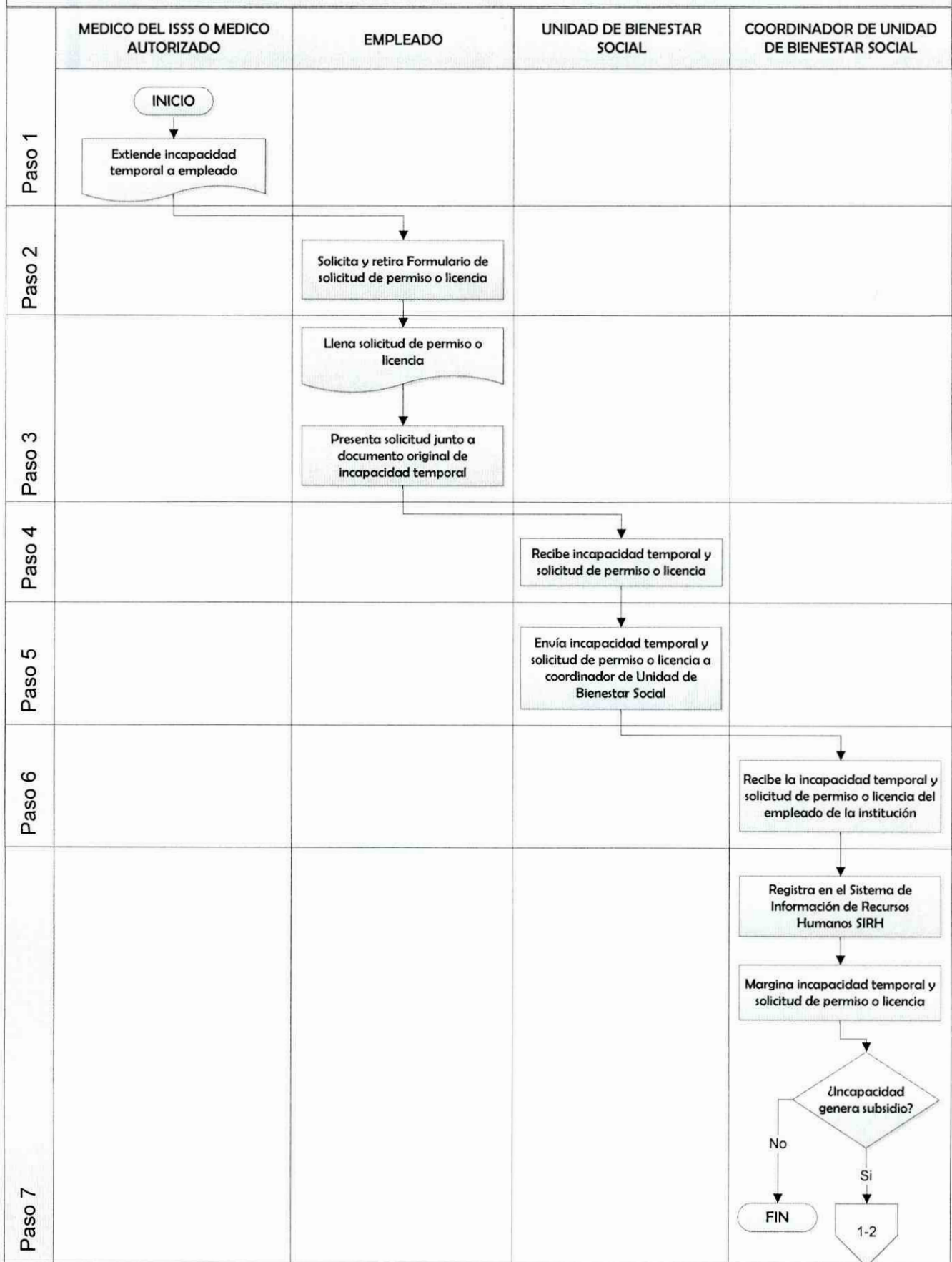
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES EN ISSS

CODIGO: PA-GDTHCI-UDA-0021

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

PAG: 1-3



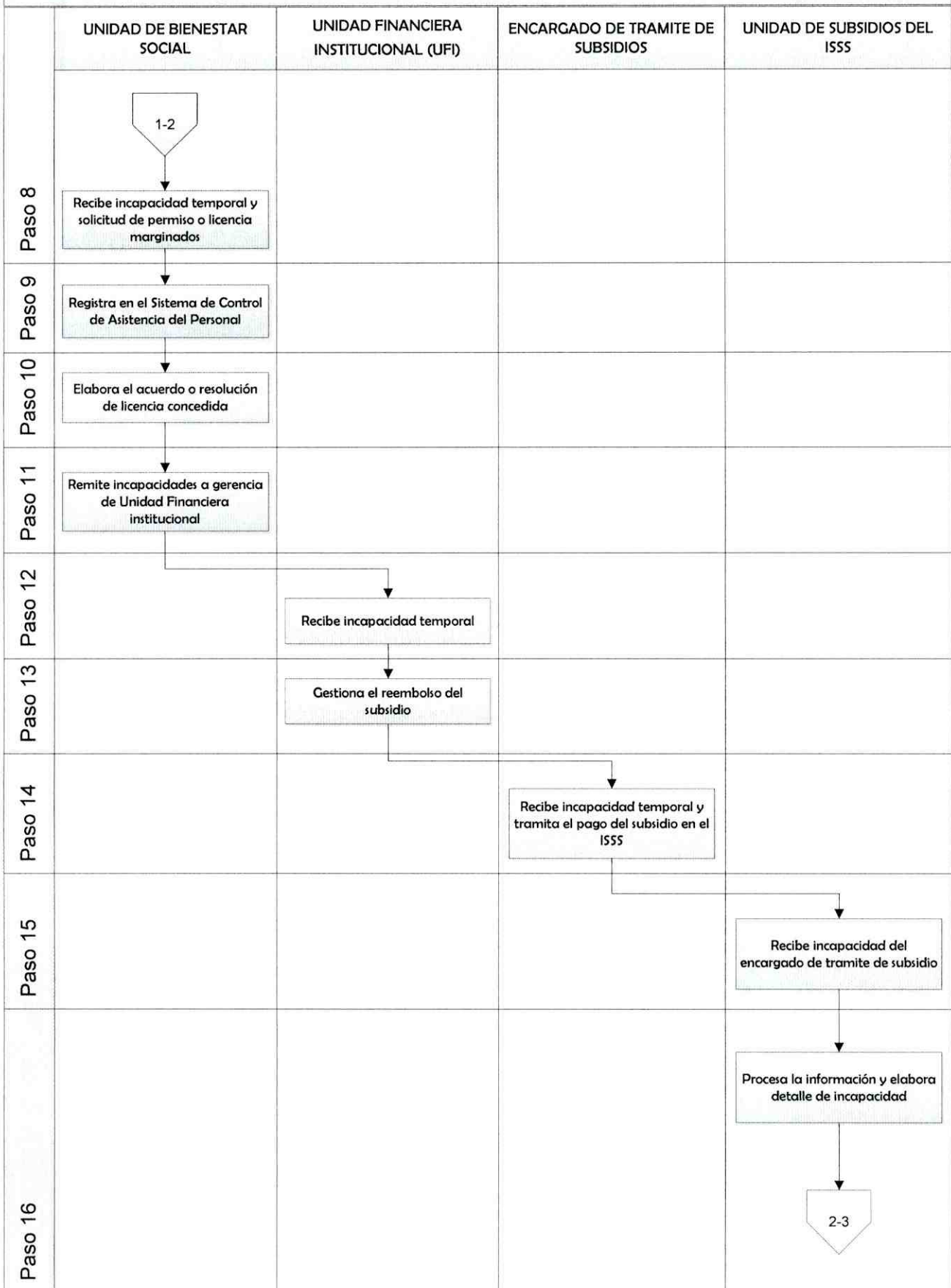
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES EN ISSS

CODIGO: PA-GDTHCI-UDA-0021

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

PAG: 2-3



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES EN ISSS

CODIGO: PA-GDTHCI-UDA-0021

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

PAG: 3-3

	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)	ENCARGADO DE TRAMITE DE SUBSIDIOS	UNIDAD DE SUBSIDIOS DEL ISSS
Paso 17				<pre> graph TD A{{2-3}} --> B[Elabora cheque para pago de subsidios] </pre>
Paso 18				<pre> graph TD A[Remite información directamente a dependencia] --> B([FIN]) </pre>



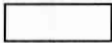

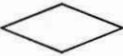




IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

- ISSS: Instituto salvadoreño del Seguro Social
 - Subsidio: Ayuda o auxilio económico extraordinario concedido por un Organismo Oficial
- 1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad:		No. De Página:
No de paso de procedimiento	Procedimiento	
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		


*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

• **Anexo I. Formulario de Solicitud de Permiso o Licencia**

 <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS</p>	<p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO</p> <p>SOLICITUD DE LICENCIA</p>	N° 00001					
		Código de empleado:					
		Fecha de elaboración:					
NOMBRE DE EMPLEADO							
CARGO QUE DESEMPEÑA		UBICACIÓN		TELÉFONO			
<p>MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LICENCIA</p> <p> <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> PERSONAL <input type="checkbox"/> MISIÓN OFICIAL <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD DE PARIENTE <input type="checkbox"/> ALUMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> DUELO <input type="checkbox"/> CITA ISSS </p> <p><input type="checkbox"/> OTROS (especifique): _____</p>							
DURANTE:			DÍA	MES	AÑO		
A) DESDE LAS _____ HORAS, HASTA LAS _____ HORAS DEL							
B) DESDE EL		DÍA	MES	AÑO	HASTA EL		
						DÍA	MES
AMBAS FECHAS INCLUSIVE							
TIEMPO SOLICITADO					_____ DÍAS	_____ HORAS	_____ MINUTOS
FIRMA DEL SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN JEFE INMEDIATO		CON GOCE DE SUELDO				
	NOMBRE _____		SIN GOCE DE SUELDO				
	FIRMA		SELLO				
OBSERVACIONES:					FECHA DE RECIBIDO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud a la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano en los plazos establecidos 2. Anexar comprobantes, si es procedente según el caso 3. Los permisos con goce de sueldo que sobrepasen el número de días anuales permitidos por empleado según la ley, serán procesados como permisos sin goce de sueldo 							

	GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano.	CÓDIGO: PC-GDTHCI-UDA-0022
		FECHA: Octubre 2014
		EDICIÓN: E1

PC-GDTHCI-UDA-0022 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ACTIVOS E INTERMEDIO.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	David Hernández	Carlos Ernesto Pérez Cubias	Lic. Julio Cesar Rivera Galán
CARGO:	Estudiante en realización de pasantías	Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Definir la serie de actividades a llevar a cabo por el Área de expedientes activos e intermedios, perteneciente a la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional para actualizar el expediente del personal que labora en el Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, logrando un registro actualizado de cada uno de los empleados que laboran en la Institución.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Falta de conciencia del empleado de la importancia de mantener actualizado periódicamente su expediente personal, lo que conlleva a tener los expedientes del personal desactualizados al interior de la Institución.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que empleado entrega la documentación a actualizar en su expediente al Área de expedientes activos e intermedios de la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, y finaliza hasta que el Técnico de Recursos Humanos encargado de Área de expedientes activos e intermedios actualiza los datos del empleado.

V. BASE LEGAL

- Acuerdos Ejecutivos de la Presidencia de la Republica
- Reglamento Interno Institucional
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MOPTVDU

VI. POLÍTICAS

- El empleado será el encargado de entregar los documentos para la debida actualización de su expediente personal, cuando lo considere necesario o a solicitud de esta Gerencia.
- La información a actualizar en el expediente de personal, debe ser ingresada al Sistema Administrativo de Recursos Humanos (SARH) y ordenada de forma cronológica en su expediente respectivo.
- Toda documentación generada administrativamente de los empleados deberá ser remitida para su actualización.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Empleado/Unidad	1	Entrega documentación a actualizar a la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
Coordinador de Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	2	Revisa los documentos a actualizar en el expediente del trabajador.
Coordinador de Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	3	Envía documentos a encargado de Área de archivo de expedientes activos e intermedios de la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano
Área de archivo de expedientes activos e intermedios	4	Recibe documentación con referencias de record del que hacer del empleado.
Área de archivo de expedientes activos e intermedios	5	Clasifica la información según unidad administrativa y línea de trabajo y la ordena alfabéticamente.
Área de archivo de expedientes activos e intermedios	6	Ingresa la información al Sistema Administrativo de Recursos Humanos (SARH).
Área de archivo de expedientes activos e intermedios	7	Se busca el expediente del empleado para su respectiva actualización en orden cronológico según Unidad presupuestaria y línea de trabajo, y primera letra de su apellido.
Área de archivo de expedientes activos e intermedios	8	Actualiza datos en orden cronológico. Fin del procedimiento

VIII. MAPA DEL PROCESO.

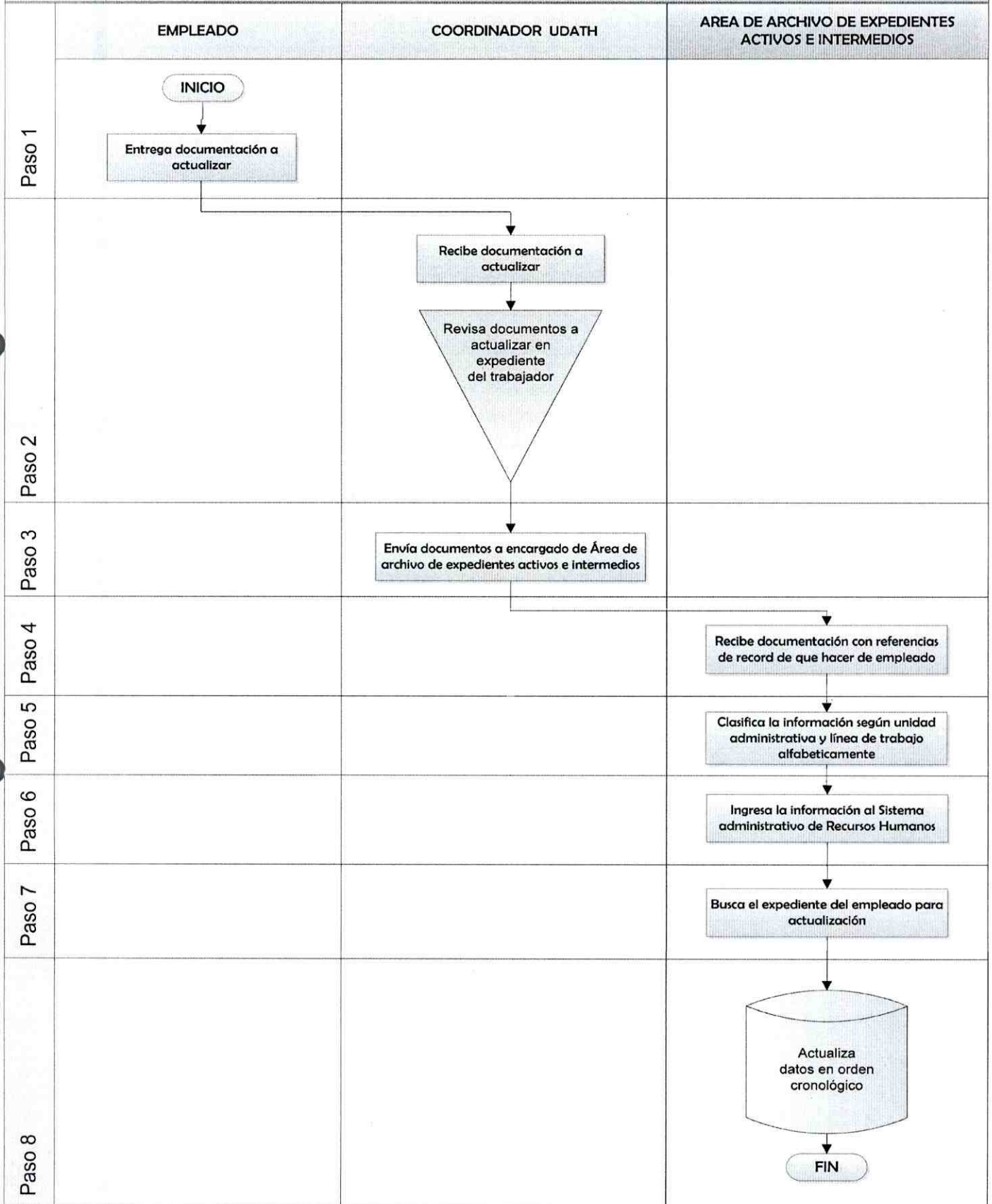
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES ACTIVOS E INTERMEDIOS

CODIGO: PC-GDTHCI-UDA-0022

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE DOTACION Y ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

PAG: 1-1



IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

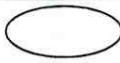

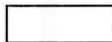






- Expediente: Conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes a un asunto determinado.
- Actualización: Aquella tarea o actividad que supone la puesta al día de algo que por alguna razón estaba atrasado.
- Clasificar: Acción de organizar o situar algo según un determinado orden.
- MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
- UDA: Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano
- SARH: Sistema Administrativo de Recursos Humanos

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad:		No. De Pagina:
No de paso de procedimiento	Procedimiento	
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		

*Numero de pasos que componen el procedimiento


2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

	GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	CÓDIGO:
		PC-GDTHCI-UDA-0023
		FECHA: Octubre 2014
		EDICIÓN: E1

PC-GDTHCI-UDA-0023 PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES ACTIVOS E INTERMEDIOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	David Hernández	Carlos Ernesto Pérez Cubias	Lic. Julio Cesar Rivera Galán
CARGO:	Estudiante en realización de pasantías	Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Definir la serie de actividades a llevar a cabo por el Área de Archivo de Expedientes Activos e Intermedios, perteneciente a la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional para ingresar y archivar de forma adecuada la información correspondiente al nuevo personal contratado por el Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, para asegurar un acceso más eficiente a la información del empleado cuando esta sea solicitada al interior de la institución.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Empleado recién contratado no presente de forma inmediata la documentación correspondiente para archivar y registrar su información de forma correcta en el sistema.
- Área de expedientes activos e intermedios no reciba de forma completa los documentos necesarios para archivar la información del nuevo personal contratado

III. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que el encargado del Área de Archivo Expedientes Activos e Intermedio perteneciente a la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional recibe la documentación del nuevo personal contratado de parte del Área de Planillas perteneciente a la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano, y finaliza hasta que el Técnico de Recursos Humanos de Área de expedientes activos e intermedios archiva documento según la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, bajo el nombre del nuevo empleado.

IV. BASE LEGAL

- Acuerdos Ejecutivos de la Presidencia de la Republica
- Reglamento Interno Institucional
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MOPTVDU

V. POLÍTICAS

- El Área de planillas de la unidad de Dotación y Administración del Talento Humano enviará la documentación correspondiente del personal que sea contratado al Área de archivo de expedientes activos e intermedios de la de Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano.
- La documentación recibida correspondiente al personal recién contratado, será archivada en un folder de color, según la Unidad presupuestaria y línea de trabajo de contratación a la que pertenezca, el color del folder será basado en la clasificación descrita en el presente procedimiento.
- Todos los documentos recibidos que correspondan a nuevo personal contratado, deben ser clasificados e ingresados al sistema según lo que se describe en el presente procedimiento.

VI. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Archivo de expedientes activos e intermedios	1	Recibe la documentación del nuevo personal contratado de parte del Área de planillas
Área de Archivo de expedientes activos e intermedios	2	Revisa la documentación de empleado según lo estipulado en Manual de control de expedientes activos e intermedios
Área de Archivo de expedientes activos e intermedios	3	Chequea y ordena con base al formulario 0001 (Ver anexo I) los documentos entregados
Área de Archivo de expedientes activos e intermedios	4	Clasifica según unidad presupuestaria y línea de trabajo de contratación en folder de color. Nota 1: colores de folder <ul style="list-style-type: none"> • 01-01 Amarillo • 02-01 Verde claro • 02-02 Verde oscuro • 03-01 Azul • 03-02 Celeste • 04-01 Morado • FAE Verde oscuro
Área de Archivo de expedientes activos e intermedios	5	Ingresa datos al Sistema Administrativo de Recursos Humanos
Área de Archivo de expedientes activos e intermedios	6	Archiva documento según la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, bajo el nombre del nuevo empleado. Fin de procedimiento

VII. MAPA DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVOS DE EXPEDIENTES ACTIVOS E INTERMEDIOS

CODIGO: PC-GDTHCI-UDA-0023

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PAG: 1-2

AREA DE ARCHIVO DE ESPEDIENTES ACTIVOS E INTERMEDIOS

Paso 1

INICIO

Recibe la documentación de nuevo personal contratado del Área de planillas

Paso 2

Revisa documentación de empleado

Paso 3

Chequea en Formulario 001 los documentos entregados

Paso 4

2

Clasificar según unidad presupuestaria y línea de trabajo de contratación

¿Es la 01-01?

Si

Clasificar en folder color amarillo

No

¿Es la 02-01?

Si

Clasificar en folder color verde claro

No

¿Es la 02-02?

Si

Clasificar en folder color verde oscuro

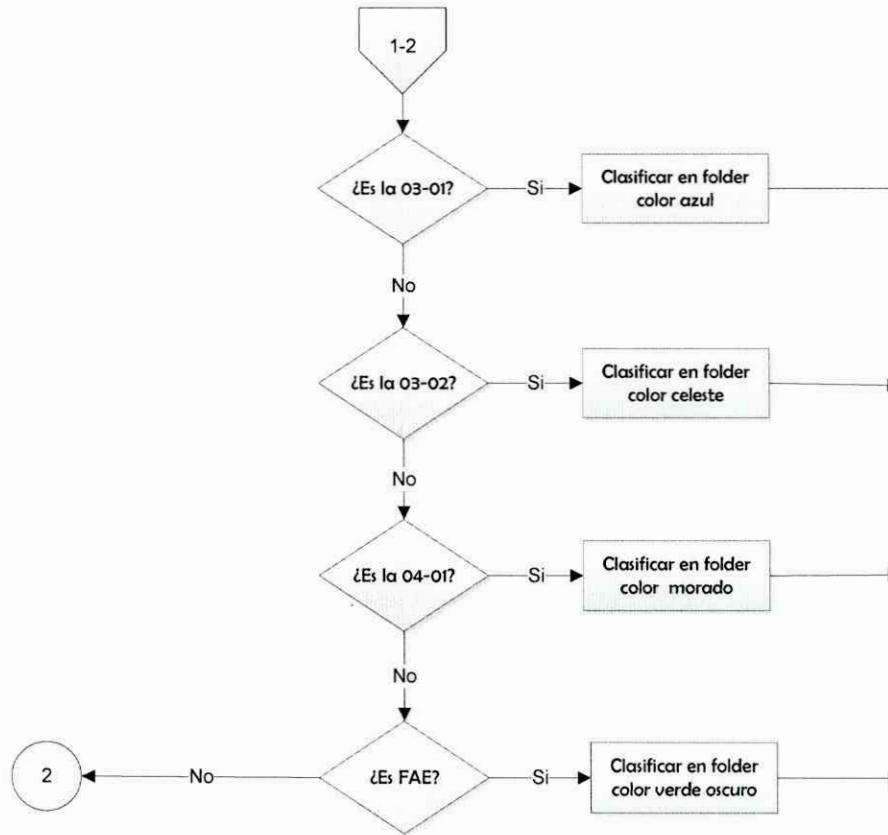
No

1-2

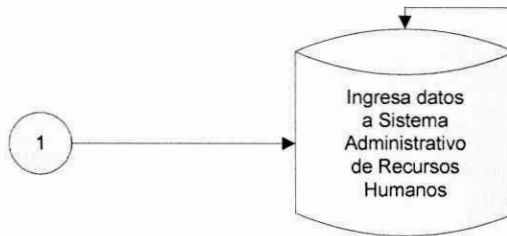
1

UNIDAD DE DOTACION Y ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Paso 4



Paso 5



Paso 6



VIII. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.



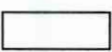






- Expediente: Conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes a un asunto determinado.
- Archivar: Acción o actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo.
- Clasificar: Acción de organizar o situar algo según un determinado orden.
- MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
- SARH: Sistema administrativo de Recursos Humanos
- ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- NIT: Numero de Identificación Tributaria
- DUI: Documento Único de Identidad.
- FAE: Fondo de Actividades Especiales

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento	
- Código:	
- Gerencia:	
- Unidad:	No. De Página:
No de paso de procedimiento	Procedimiento
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo
Paso n*	

*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		



FORMULARIO N° 0001
HOJA VERIFICADORA DE INFORMACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

▶ **NOMBRE:** _____

FECHA DE INGRESO: _____

UNIDAD PRESUPUESTARIA Y LINEA DE TRABAJO _____

PARTIDA DE NACIMIENTO

SOLVENCIA DE LA PNC

EXAMENES MEDICOS

a) SANGRE

b) PULMON

c) ORINA

d) HECES

COPIA DE LIBRETA DE BANCO

COPIA DEL DUI

COPIA DEL NIT

COPIA DEL ISSS

COPIA DE CARNET AFP

COPIA DE TITULO O CONSTANCIA DE ESTUDIO

CURRICULUM

FOTOGRAFIA

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CONTRATACION DE PERSONAL

a) OFICIO

b) FORMULARIO

c) RESOLUCION

d) RESOLUCION A QUIEN SUSTITUYE O ACUERDO

e) CUADRO DE SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA DE PERSONAL

AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE HACIENDA

COPIA DE CONTRATO

HOJA DE DESIGNACION DE BENEFICIARIO Y FOTOCOPIA DEL DUI DEL BENEFICIARIO

PLICA DEL SEGURO DE VIDA

▶ **OBSERVACIONES:** _____

Revisado por: _____

Fecha: _____



GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALETO HUMANO	CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0025.
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 1

PA-GDTHCI-UFD-0025. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DE ESTUDIANTES PARA REALIZACION DE PASANTIAS EN MOPTVDU A ENTIDADES EDUCATIVAS.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Ángel	Ing. Mario Martinez	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador unidad de formación y desarrollo del talento humano	Gerente de gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Brindar la oportunidad a los estudiantes de las diferentes instituciones educativas, de obtener experiencia práctica a través de la aplicación de lo aprendido en cada área, para que la Institución cuente con recurso humano que posee conocimientos actualizados.

Contar con un refuerzo técnico u operacional de estudiantes para apoyo en carga laboral de empleados

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS

Recepción De Estudiantes Universitarios Para La Realización De Pasantías			
No,	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	10	Finaliza el proyecto asignado en las horas programadas	Deserción de pasantes y estos no informan anticipadamente, asimismo no se tiene el control para que esto no ocurra
2	6	Coordina entrevista con la gerencia que ha solicitado el recurso, para que se le informe las funciones y en qué consiste el apoyo que se requiere.	El alumno no tiene la competencia técnica en el área que se le solicita su pasantía

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento comienza desde que las Gerencias/Unidades solicitan a la Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano, apoyo en alguna actividad o proyecto para que un estudiante con determinado perfil académico lo realice. El procedimiento finaliza hasta que el estudiante desarrolla completamente el proyecto y la Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano, envía nota de finalización de proyecto y todos los documentos de las pasantías, en la entidad donde pasante estudia.

V. BASE LEGAL

Entre las funciones que se le delegan en el Reglamento interno y de funcionamiento, artículo 25 a la Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano, en el insiso numero 2 se encuentra:

- 1) Gestionar y administrar los requerimientos relacionados a pasantías, horas sociales y prácticas profesionales de estudiantes ante diferentes instituciones educativas.

VI. POLÍTICAS

- Cuando no se requiere apoyo del pasante en ninguna dirección o gerencia, el perfil de dicho pasante se documenta, y solamente tendrá un periodo de 1 mes de valides desde que se presenta el documento para ser considerado en asignación en otra dirección que lo requiera
- La valoración del desempeño del estudiante, será imparcial y especificada de la siguiente manera:

Criterio valoración de desempeño de Estudiante	
SOBRESALIENTE	El Estudiante satisface las exigencias del proyecto asignado, realizando más de lo que se espera de él, sigue instrucciones de su encargado y propone soluciones a las diferentes problemáticas del día a día en el área que de desempeña.
MUY BUENO	El Estudiante desempeña satisfactoriamente todas las exigencias del proyecto asignado, en el cual ejerce sus labores y sigue instrucciones de su encargado
BUENO	El desempeño de los Estudiante satisface algunas exigencias del proyecto asignado.
REGULAR	El Estudiante evaluado no cumple con las exigencias requeridas del proyecto asignado
DEFICIENTE	El Estudiante se desempeña deficientemente en todas las exigencias del proyecto asignado, motivo por la cual necesita mejorar.

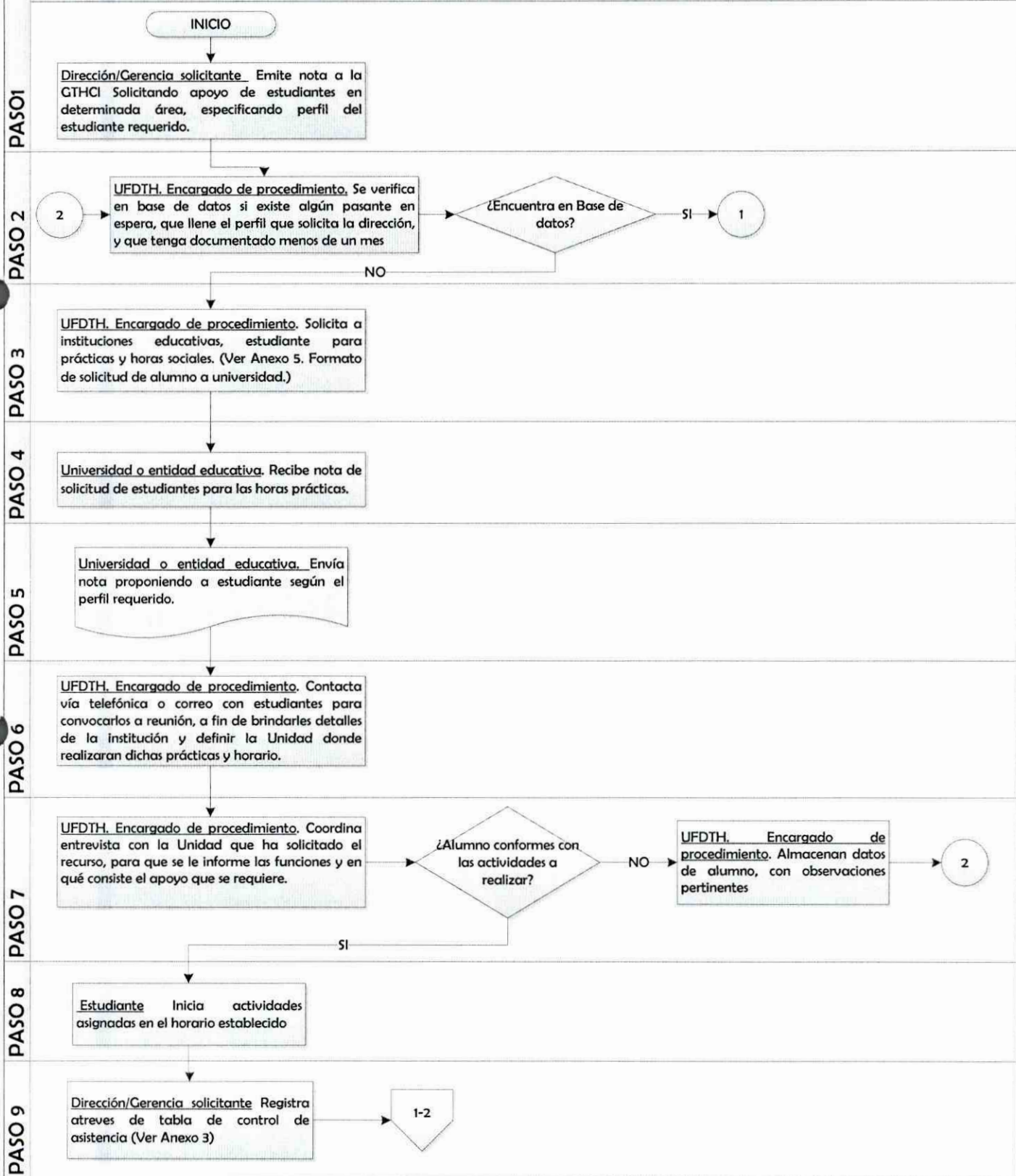
VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Dirección/Gerencia solicitante	1	Solicita apoyo de estudiantes en determinada área, especificando perfil del estudiante requerido. Emite nota a la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado de procedimiento	2	Se verifica en base de datos si existe algún pasante en espera, que llene el perfil que solicita la dirección, y que tenga documentado menos de un mes <ul style="list-style-type: none"> • De encontrarse en base de datos estudiante con perfil requerido, se procede a paso 7 • No se encuentra en base de datos el estudiante solicitado por la dirección se procede al siguiente paso
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado de procedimiento	3	Solicita a instituciones educativas, estudiante para prácticas y horas sociales. (Ver Anexo 4. Formato de solicitud de alumno a universidad.)
Universidad o entidad educativa	4	Recibe nota de solicitud de estudiantes para las horas prácticas.
Universidad o entidad educativa	5	Envía nota proponiendo a estudiante según el perfil requerido.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado de procedimiento	6	Contacta vía telefónica o correo con estudiantes para convocarlos a reunión, a fin de brindarles detalles de la institución y definir la Unidad donde realizaran dichas prácticas y horario.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado de procedimiento	7	Coordina entrevista con la Unidad que ha solicitado el recurso, para que se le informe las funciones y en qué consiste el apoyo que se requiere. <ul style="list-style-type: none"> • Si alumno está de acuerdo con las diferentes actividades a realizar en la Unidad, completa la "Ficha de registro de pasantes" (Ver anexo 1) se procede a Paso 8 • De no ser posible que el alumno realice las pasantías en esa unidad, se almacenan datos del alumno, y se verificar otros alumnos se procede a paso 2.
Estudiante	8	Inicia actividades asignadas en el horario establecido

Dirección/Gerencia solicitante	9	Registra a través de tabla de control de asistencia (Ver Anexo 2)
Estudiante	10	<ul style="list-style-type: none"> • Si Finaliza el proyecto asignado en las horas programadas, pasa a paso número 12 • Si el alumno no finaliza el proyecto o las horas acordadas, el alumno enviara una nota de justificación enviando copia a la dirección en la que realizaba proyecto y a Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano, explicando el motivo por el cual ya no seguirá se procede a paso número 11
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado de procedimiento	11	Recibe notificación de justificación de retiro y lo anexa a expediente, se finaliza procedimiento
Dirección/Gerencia solicitante	12	Envía a Unidad De Formación y Desarrollo Del Talento Humano reporte de las horas o del proyecto realizadas por el alumno, considerando la valoración del desempeño del estudiante
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado de procedimiento	13	Emite nota de finalización (ver Anexo 3. Formato de Carta de finalización de pasantías) de horas o proyecto y todos los documentos de las pasantías, a fin de que el alumno la presente en la entidad donde estudia. Fin de procedimiento

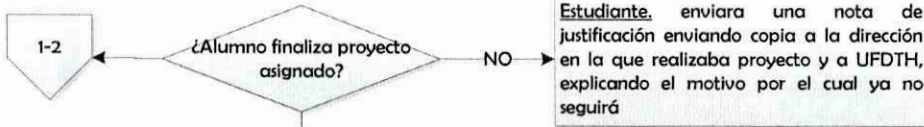
VIII. MAPA DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTOS

PASO 10



PASO 11

UFDTH. Encargado de procedimiento
Recibe notificación de justificación de retiro y lo anexa a expediente.

PASO 12

Dirección/Gerencia solicitante Envía a UFDTH reporte de las horas o del proyecto realizadas por el alumno, considerando la valoración del desempeño del estudiante

PASO 13

UFDTH. Encargado de procedimiento Emite nota de finalización (ver Anexo 4. Formato de Carta de finalización de pasantías) de horas o proyecto y todos los documentos de las pasantías, a fin de que el alumno la presente en la entidad donde estudia.

FIN

IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

1) Significados de acrónimos

- G.D.T.H.C.I.: Gerencia de desarrollo de talento Humano y cultura institucional
- U.F.D.T.H.: Unidad de formación y desarrollo del talento Humano



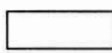






2) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad:				
				No. De Pág.
No de paso de procedimiento	Responsable de Actividad 1	Responsable de Actividad 2	...	Responsable de Actividad n**
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso n*				

*Número de pasos que componen el procedimiento

**Numero de persona o departamento responsable de la actividad

3) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

Orden de Anexos:

Anexo 1. Formato de carta.

Anexo 2. Ficha de registro de pasante.

Anexo 3. Formato de tabla de control de asistencia para estudiantes.

Anexo 4. Formato de Carta de finalización de pasantías.

Anexo 5. Formato de solicitud de alumno a universidad.

Anexo 1. Ficha de registro de pasante

FICHA DE REGISTRO DE PASANTES
 DATOS GENERALES

Información	Detalle
Nombre Completo del pasante	
Institución de procedencia	
Carrera universitaria	
Nivel	
Cantidad de horas o tiempo solicitado	
Teléfono pasante	
Correo Electrónico pasante	
Dirección Pasante	
Area en la cual requiere sus practicas	
COMPLETAR EN CASO QUE REQUIERA QUE SE LE SOLICITE A SU INSTITUCION	
Solicitar estudiante a:	
Cargo	
Teléfono	
Correo Electrónico	
ESPACIO RESERVADO PARA RECURSOS HUMANOS	
Unidad a la que se Asigna el pasante	

nombre de la persona encargada de supervisarlo	
Fecha de inicio	
Atendido por	

Anexo 2. Formato de tabla de control de asistencia para estudiantes

Control de asistencia para estudiantes				
Lugar:				
Nombre del/la Estudiante:				
Responsable:				
Centro de estudio:				
Horario:				
Fecha de Inicio:				
FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	CANTIDAD DE HORAS	FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL RESPONSABLE: _____

Anexo 3. Formato de Carta de finalización de pasantías

Lugar, fecha

(Información del encargado de la institución educativa)

Presente.

De la manera más atenta, me dirijo a usted para saludarle y desearle éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

La presente es para informar y hacer constar que el/la joven (Nombre de estudiante) ha finalizado exitosamente sus prácticas en la (e información de dirección, área, actividad o proyecto a ejecutar)

Dentro de las actividades que ejecutó se mencionan: (Descripción profunda del Proyecto realizado por el pasante)

Así mismo, se informa que durante el desarrollo de sus prácticas, su desempeño fue (Valorización de desempeño según políticas del procedimiento) el joven en mención mostró (Descripción de el comportamiento del estudiante)

Ocasión que hago propicia, para manifestarle mi agradecimiento, por los aportes del estudiante.

Atentamente,

(Nombre de Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Organizacional)

Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Organizacional

ANEXO 4. Formato de solicitud de alumno a universidad

Lugar, fecha

(Información del encargado de la institución)

Presente

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle en nombre del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, y desearle éxito en el desempeño de sus labores.

Asimismo, se hace de su conocimiento que esta administración ha abierto las puertas para que estudiantes de las diferentes entidades educativas, tengan la oportunidad de realizar sus prácticas profesionales, con el objeto de fortalecer capacidades técnicas, a través de la experiencia práctica.

Derivado de lo anterior y conocedores de la calidad de enseñanza que su entidad imparte, atentamente se solicita de su apoyo proponiendo estudiantes realice sus prácticas profesionales en la siguiente actividad **(Nombre de estudiante e información y dirección, área, actividad o proyecto a ejecutar)**

Es importante señalar que la alumna en mención, deberá registrar su asistencia en la dirección donde se destacará, a fin de respetar el procedimiento definido para tal fin.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle fraternos saludos.

(Nombre de Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Organizacional)

Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Organizacional

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL Unidad De Formación Y Desarrollo Del Taletto Humano	CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0026
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 1

PC-GDTHCI-UFD-0026. INDUCCION AL PERSONAL.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Gáelas Ángel	Ing. Mario Martinez	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador Unidad de formación y desarrollo del talento humano.	Gerente de Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			
<p>Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.</p>			

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer una guía estandarizada que facilite el proceso de adaptación del talento humano que ingresa a laborar al ministerio de obras públicas, transporte y de vivienda y desarrollo urbano (MOPTVDU), propiciando el sentido de pertenencia, a fin de contribuir con el desempeño de la actividad que va a desarrollar y su integración al equipo de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Inducción al personal.			
Riesgo No.	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	14	Proporciona detalles sobre la unidad a la cual ingresa, entrega su descriptor del puesto, donde se detallan las funciones de su competencia y demás información.	No dedica tiempo adecuado a la inducción del personal, quedando muchas inquietudes sin solventar.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando el encargado de contratación de la Unidad de dotación y administración del talento humano Presenta a nuevo empleado(a) el Coordinador de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano, para iniciar proceso de inducción, y finaliza cuando, el nuevo empleado se presenta ante el equipo de trabajo e inicia sus actividades de acuerdo al adiestramiento en su lugar de labores

V. BASE LEGAL.

Esta normativa tiene como base legal:

-Normas técnicas de control interno específicas del MOPTVDU

Art. 92 La gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional, establecerá un proceso de inducción general, dando a conocer a nuevos funcionarios o empleados, el decreto de creación del ministerio, reglamento interno y funcional, estructura organizativa de la entidad, misión, visión, principios y valores institucionales y demás derechos, deberes, y obligaciones de todo servidor público.

- Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU

Unidad de formación y desarrollo del talento humano

Art. 25. La Unidad de formación y desarrollo del talento humano tiene las funciones siguientes:

24) Ejecutar y coordinar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso

- Ley de promoción, protección y apoyo a la lactancia Materna, Prestación laboral

Art. 35. Toda mujer trabajadora durante los primeros seis meses, post parto, mientras amamante a su hija o hijo, o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral hasta una hora

diaria; esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado las partes.

- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos

- Disposiciones Generales de Presupuestos

- Ley de Ética Gubernamental

-Ley de servicio civil

VI. POLÍTICAS.

- El empleado deberá ser presentado con su jefe inmediato, por un representante de la gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional. En caso que el empleado se asigne a una de las oficinas regionales, será remitida al Director/Gerente una nota oficial con la información detallada del contratado.
- El nuevo empleado se le hará un recorrido por las instalaciones donde haya sido designado para conocimiento básico y ubicación de la institución.
- El jefe inmediato del nuevo empleado, será responsable de presentarlo al resto de compañeros de dirección/gerencia y de capacitarlo en su nuevo puesto de trabajo en la ejecución de las funciones propias del cargo para el que fue contratado.
- Contribuir a la identificación del nuevo empleado con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.
- Proporcionar al servidor público que ingresa, las bases para una adaptación con su equipo de trabajo.
- Mostrarle su lugar específico de trabajo, el mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASOS	PROCEDIMIENTO
Encargado de contratación. Unidad de dotación y administración del talento humano.	1	Presenta a nuevo empleado(a) el Coordinador de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano.
Coordinador Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	2	Indica a encargado de inducción de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano que comience el proceso
Encargado de inducción de la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	3	Programa presentación de inducción y contesta inquietudes, entrega manual de bienvenida del MOPTVDU y Ley de ética Gubernamental.
Nuevo Empleado.	4	Manifiesta su conformidad a la información recibida.
Encargado de inducción de la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	5	Notifica a Coordinador de de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano haber completado presentación de inducción.
Coordinador y/o Técnico de Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano.	6	Presenta a empleado o empleada a la Unidad de Bienestar Social, para que complete documentos y le entreguen carnet y demás información.
Coordinador y/o Técnico de Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano	7	Acompaña a empleado o empleada y lo presenta al Director, Gerente o Jefe de la unidad donde laborara.
Director, Gerente	8	Recibe a empleado(a) y lo presenta ante el Jefe Inmediato del nuevo empleado.
Jefe Inmediato superior del nuevo empleado	9	Lo o la presenta ante el quipo de trabajo de trabajo.
Jefe Inmediato superior del nuevo empleado	10	Proporciona detalles sobre la unidad a la cual ingresa, entrega su descriptor del puesto, donde se detallan las funciones de su competencia y demás información.
Nuevo Empleado.	11	Se presente ante el equipo de trabajo e inicia sus actividades de acuerdo al adiestramiento en su lugar de labores. (Fin de procedimiento)

VIII. FLUJOGRAMA.

PROCEDIMIENTO DE INDUCCION AL PERSONAL

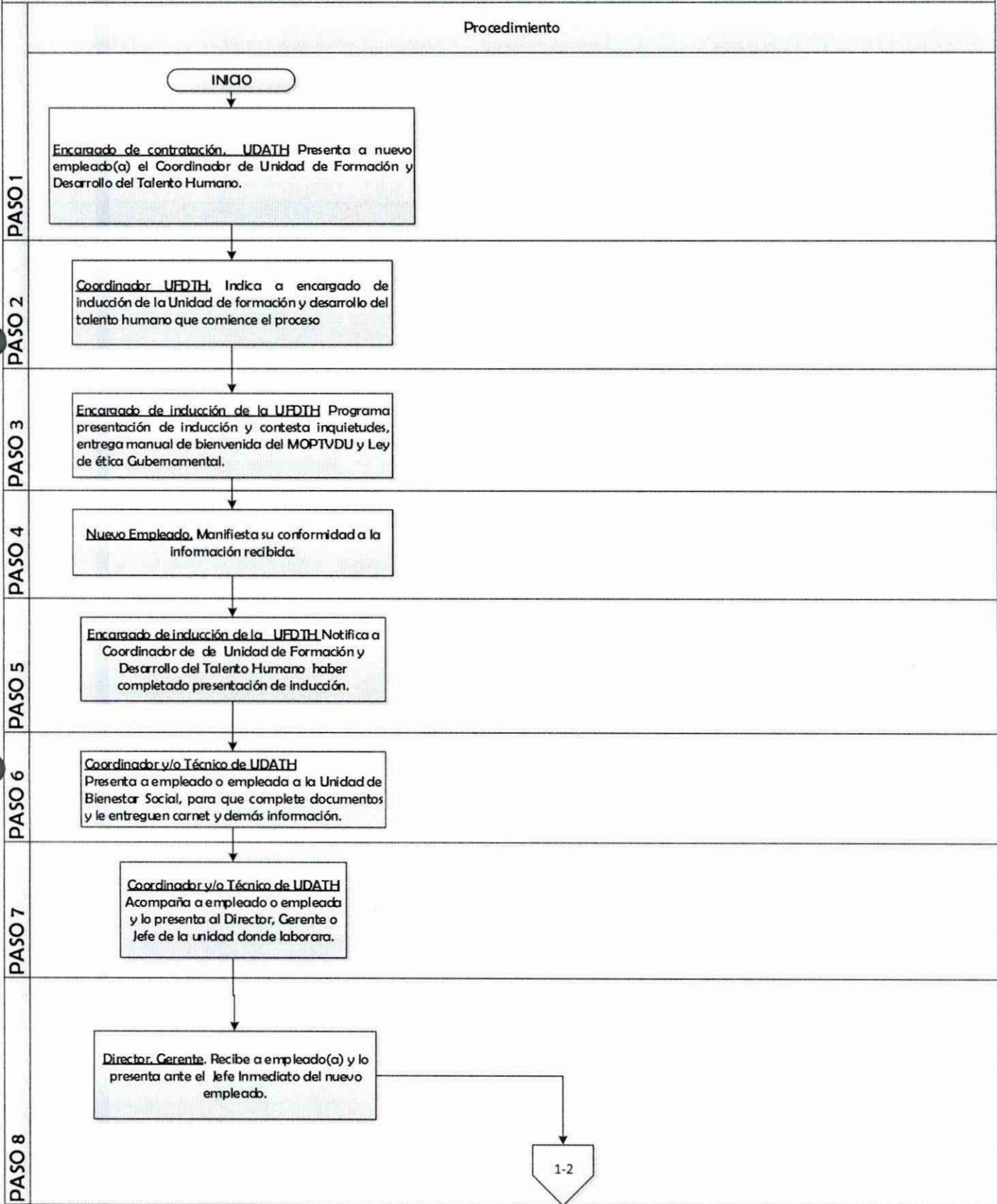
CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0026

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

PAG: 1-2

Procedimiento



PROCEDIMIENTO DE INDUCCION AL PERSONAL

CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0026

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

PAG: 2-2

Procedimiento

PASO 9

1-2

Jefe Inmediato superior del nuevo empleado. Lo o la presenta ante el quipo de trabajo de trabajo.

PASO 10

Jefe Inmediato superior del nuevo empleado
Proporciona detalles sobre la unidad a la cual ingresa, entrega su descriptor del puesto, donde se detallan las funciones de su competencia y demás información.

PASO 11

Nuevo Empleado. Se presente ante el equipo de trabajo e inicia sus actividades de acuerdo al adiestramiento en su lugar de labores

FIN

IX. DEFINICIONES.

1) Significados de acrónimos

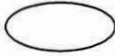

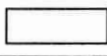

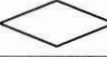




- G.D.T.H.C.I.: Gerencia de desarrollo de talento Humano y cultura institucional
- U.F.D.T.H.: Unidad de formación y desarrollo del talento Humano
- U.D.A.T.H.: Unidad de dotación y administración del talento humano.

2) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad: 		No. De Pág.:
No de paso de procedimiento	Procedimiento	
Paso 1	Simbología del flujograma que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		

*Número de pasos que componen el procedimiento

3) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

	GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALETO HUMANO	CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0027
		FECHA: Octubre 2014
		EDICION: 1

PC-GDTHCI-UFD-0027. PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Ing. Mario Martinez	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador unidad de formación y desarrollo del talento humano	Gerente de gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Disponer de un documento técnico, que sintetice mediante un proceso integral, la evaluación del desempeño laboral del talento humano del MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO., a fin de determinar, enfatizar, comunicar e informar a las autoridades de este ministerio o a quien interese, sobre los resultados en términos de la valoración de actitudes y el comportamiento, en cuanto a cantidad y calidad de los servicios producidos.

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS.

Procedimiento De La Evaluación Del Desempeño			
No,	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	1	Comunica a Direcciones, a través de <u>memorándum</u> el inicio del periodo de la Evaluación del desempeño, remitiendo nomina de los Colaboradores que fungirán como evaluadores y adjuntando Cronograma de Actividades.	Los directores no bajan la información en el tiempo establecido, tampoco se establece en este aspecto en las políticas
2	5	Verifica el acceso al <u>Sistema de Evaluación del desempeño</u> Usuario/contraseña	Existe la posibilidad de no poseer la contraseña correcta, porque a los evaluadores después de un año ya se les ha olvidado
3	13	Elabora reporte (<u>informe físico</u>) de evaluaciones y presenta informe a Señores Titulares, detallando las acciones de personal a realizar.	No se cumple con los tiempos establecidos en el cronograma para la evaluación de gerentes y directores

Para los pasos y la actividad remitirse al apartado VII. Procedimientos

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento inicia desde que el Gerente de desarrollo humano y cultura institucional comunica a los directores sobre el inicio del periodo de la evaluación del desempeño y se remite nomina de los colaboradores y se adjunta un cronograma de actividades

El procedimiento finaliza cuando se emita reporte y envía información a cada dirección de los resultados de la evaluación obtenidos, se da seguimiento al personal que obtuvo criterio regular o deficiente y se procede a recompensa con incentivos no económicos, bajo lo establecido en el "Manual de Incentivos no económicos" al personal que obtuvo criterio "Muy Bueno" o "Sobresaliente"

V. BASE LEGAL

Esta normativa tiene su base legal en: Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Art. 9.-

El Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes deben desarrollar y mantener un estilo de gestión administrativa basado en los siguientes aspectos:

Inciso b. "Apertura y disposición a evaluaciones periódicas de su desempeño".

Art. 13.-

El Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes deben establecer políticas y procedimientos apropiados, relacionados con la contratación, inducción, entrenamiento,

evaluación, promoción y acciones disciplinarias.

También se considera en el reglamento interno y de funcionamiento, el Artículo 25 el cual delega las funciones descritas en el presente procedimiento a la Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano en siguientes literales:

- 1) Planificar, ejecutar y coordinar la evaluación del desempeño del talento humano del ministerio.
- 2) Coordinar el análisis de la información de la evaluación del desempeño del talento humano, así como la comunicación de resultados a través de informes a titulares del ramo y demás responsables de las dependencias del ministerio.
- 3) Coordinar la actualización del instrumento de evaluación del desempeño del talento humano.

VI. POLÍTICAS

1. La evaluación del desempeño se realizara 1 vez al año, de acuerdo a la calendarización que la Gerencia de desarrollo de talento humano y cultura Institucional establezca.

2. El personal de nuevo ingreso, será sujeto a la Evaluación del desempeño, siempre y cuando, cuente por lo menos con 3 meses de laborar para el Ministerio.

3. Los Directores serán evaluados por todos y cada uno de sus Gerentes, así como también los Gerentes por sus respectivos coordinadores.

4. Todo empleado será evaluado en su desempeño al puesto que está ejerciendo al momento del proceso de evaluación.

5. Para evaluar el desempeño, se debe tomar en cuenta el rendimiento y conductas demostradas durante el periodo a evaluar.

6. Será responsabilidad exclusiva de cada evaluador, evaluar el desempeño del personal asignado en forma objetiva, tomando en cuenta únicamente el período al que se está evaluando, debiendo abstenerse de designar otras personas para asumir dicha responsabilidad.

7. Todo evaluador que no realice la evaluación correspondiente al período que se está evaluando, deberá justificar por escrito el motivo por el cual no efectuó tal evaluación, en un tiempo no mayor a tres días de haber concluido dicho proceso.

8. Si durante el período de evaluación del desempeño, existieren Unidades que no cuentan con Colaboradores con cargo de Jefatura para realizar dicha evaluación, serán las Direcciones que asumirán tal responsabilidad.

9. El resultado de la evaluación del desempeño deberán ser comunicados directamente al evaluado, a fin de informarles de su rendimiento y orientarlo a mejorar si fuera el caso. Si el evaluado está de acuerdo, firma hoja de evaluación realizada

10. Los evaluadores que por la naturaleza del puesto de trabajo, no cuenten con equipo informático, la Gerencia de desarrollo de talento humano y cultura Institucional habilitará equipo para realizar las respectivas evaluaciones del desempeño.

11. Los empleados que por diferentes causas se encuentren ausentes, durante el período de

Evaluación del Desempeño, ya sea por permisos, incapacidades médicas y Misiones oficiales, deberán ser evaluados y al incorporarse a sus labores, se le dará a conocer el resultado.

12. Los Colaboradores que evaluarán a Colaboradores con cargo de Jefatura, serán seleccionados aleatoriamente por el sistema informático, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Numero de Colaboradores a cargo	Numero de Colaboradores a seleccionar para evaluar
<10	3
<20	6
<30	9
<40	12
<50	15

a) Los Colaboradores seleccionados para evaluar, que no posean habilidades en el manejo de equipo informático, podrán solicitar apoyo a personal de la Unidad de formación y desarrollo de talento humano (U.F.D.T.H), considerando no divulgar la contraseña y usuario, ya que son propios de la persona seleccionada para evaluar.

b) Los Colaboradores seleccionados por el sistema informático para evaluar a su Dirección o Colaborador con cargo de Jefatura, podrán ser nuevamente seleccionados en otros periodos, si y solo si:

- b1) Todos los Colaboradores de la Unidad, hayan asumido el papel de evaluadores.
- b2) El número de Colaboradores a seleccionar sea inferior a lo establecido en parámetro establecido (ver tabla1.).

13. La calificación global correspondiente a: Direcciones o Colaboradores con cargo de Jefatura, serán el resultado de:

a. La sumatoria de las calificaciones obtenidas, dividida entre el número de Colaboradores evaluadores, asignará a los colaboradores con cargo de Jefatura la ponderación del 30%, según se grafica a continuación:

Abreviaturas	Operación
Ne= Numero de evaluadores	$x = \frac{c1 + c2 + \dots + cn}{n}$
C= Calificación	
X= Calificación global de colaboradores	

14. Para evaluar al empleado se consideran cinco criterios, los cuales son: Sobresaliente, Muy bueno, Bueno, Regular y Deficiente (Ver anexo N° 1, Tabla de criterio descripción de desempeño esperado).

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Encargado de procedimiento. Unidad de formación y desarrollo del talento humano	1	Brinda charlas relacionadas a la ejecución de la evaluación, en la que se dan a conocer los factores a evaluar y metodología a seguir. Al finalizar se hace entrega a los evaluadores la respectiva contraseña y usuario asignado.
Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional	2	Comunica a Direcciones, a través de <u>memorándum</u> el inicio del periodo de la Evaluación del desempeño, remitiendo nomina de los Colaboradores que fungirán como evaluadores y adjuntando Cronograma de Actividades.
Direcciones	3	Informa a personal por <u>email</u> la realización del Proceso de Evaluación del Desempeño y facilita cronograma de actividades a ejecutar.
Encargado de procedimiento. Unidad de formación y desarrollo del talento humano	4	Se Informa a evaluadores <u>a través de email, por teléfono o enlaces de capacitación</u> que el Sistema está disponible y habilitado para realizar las evaluaciones.
Evaluadores	5	Verifica el acceso al <u>Sistema de Evaluación del desempeño</u> Usuario/contraseña Si: Realiza Evaluación.
Evaluadores	6	No: Notifica <u>vía teléfono o email</u> a la Unidad de Capacitación problema para acceder al Sistema
Evaluadores	7	Recibe en <u>una entrevista</u> la nueva contraseña y realiza evaluación e imprime formularios y solicita firma de evaluado. ¿Evaluado firma? Si, se envía a Recursos Humanos para seguimiento. No, se abstendrá de firmar y somete apelación a Recursos Humanos
Evaluado	8	Gestiona apelación <u>personalmente</u> con Recursos Humanos
Encargado de procedimiento. Unidad de formación y desarrollo del talento humano	9	Atiende el requerimiento y entrega <u>formulario de apelación</u> (Ver Formato de Formulario en Anexo 2), el plazo de no mayor a 3 días hábiles, a partir de la fecha de evaluación

Encargado de procedimiento. Unidad de formación y desarrollo del talento humano	10	Recibe documentación (<u>memorándum</u>) y somete a comité de apelación
Comité de Apelación	11	Recibe <u>solicitud escrita</u> , estudia el caso, resuelve y notifica a Recursos Humanos
Encargado de procedimiento. Unidad de formación y desarrollo del talento humano	12	Recibe dictamen <u>por escrito</u> , del comité de apelación, notifica a Colaborador resultado de la apelación pronunciada, con copia a Direcciones y expediente de personal.
Encargado de procedimiento. Unidad de formación y desarrollo del talento humano	13	Elabora reporte (<u>informe físico</u>) de evaluaciones y presenta informe a Señores Titulares, detallando las acciones de personal a realizar.
Encargado de procedimiento. Unidad de formación y desarrollo del talento humano	14	Emite <u>reportes digitales</u> y envía información a cada Dirección de los resultados obtenidos.
Encargado de procedimiento. Unidad de formación y desarrollo del talento humano	15	Se le da seguimiento a los puntos de mejora encontrados en la evaluación, al personal que obtuvo criterio regular o deficiente, según la política establecida del procedimiento
Encargado de procedimiento. Unidad de formación y desarrollo del talento humano	16	Se procederá a recompensa con incentivos no económicos, bajo lo establecido en el "Manual de Incentivos no económicos" al personal que obtuvo criterio "Muy Bueno" o "Sobresaliente". Fin de procedimiento

VIII. MAPA DEL PROCESO.

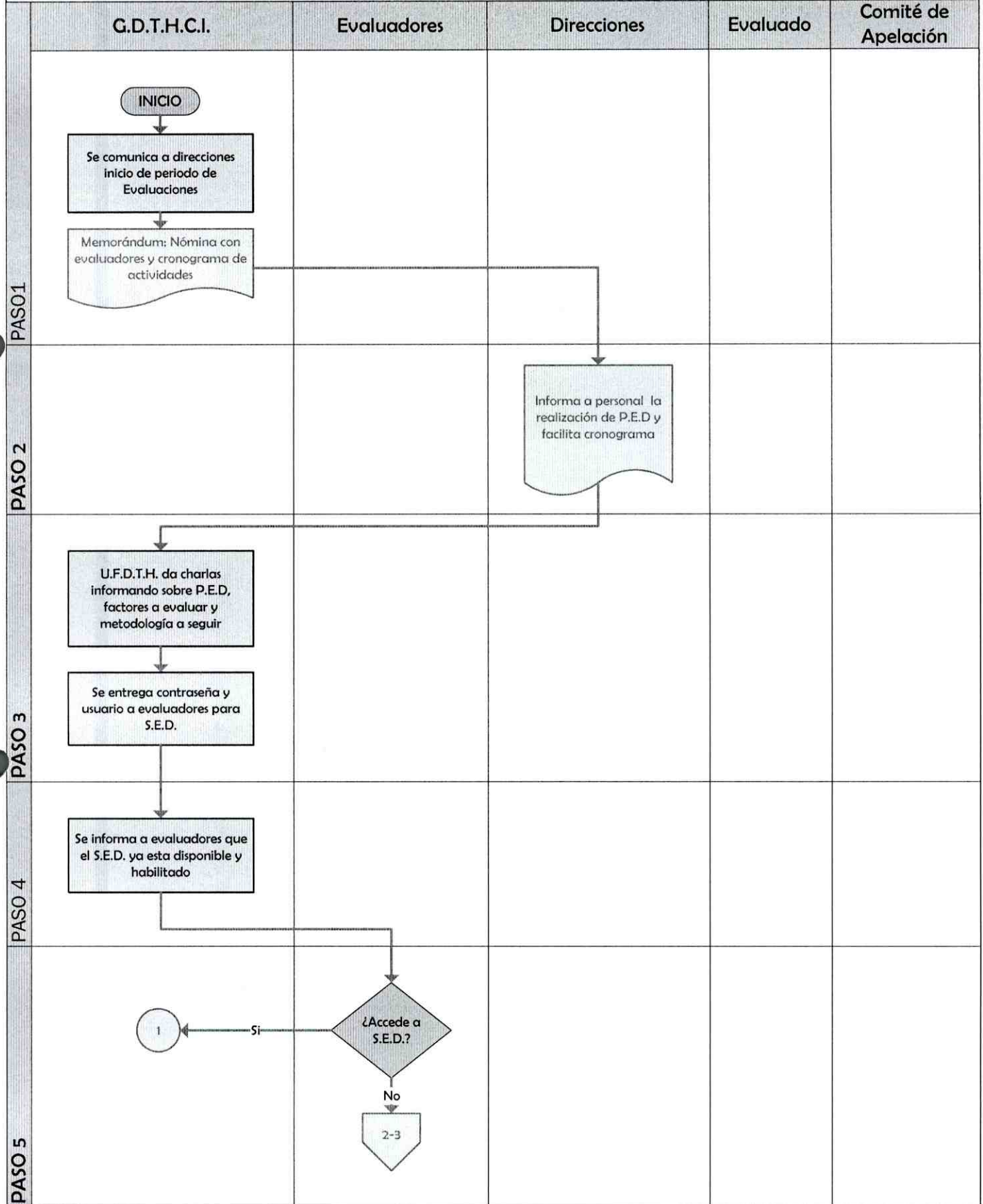
PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0027

AREA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

DEPTO: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 1-4



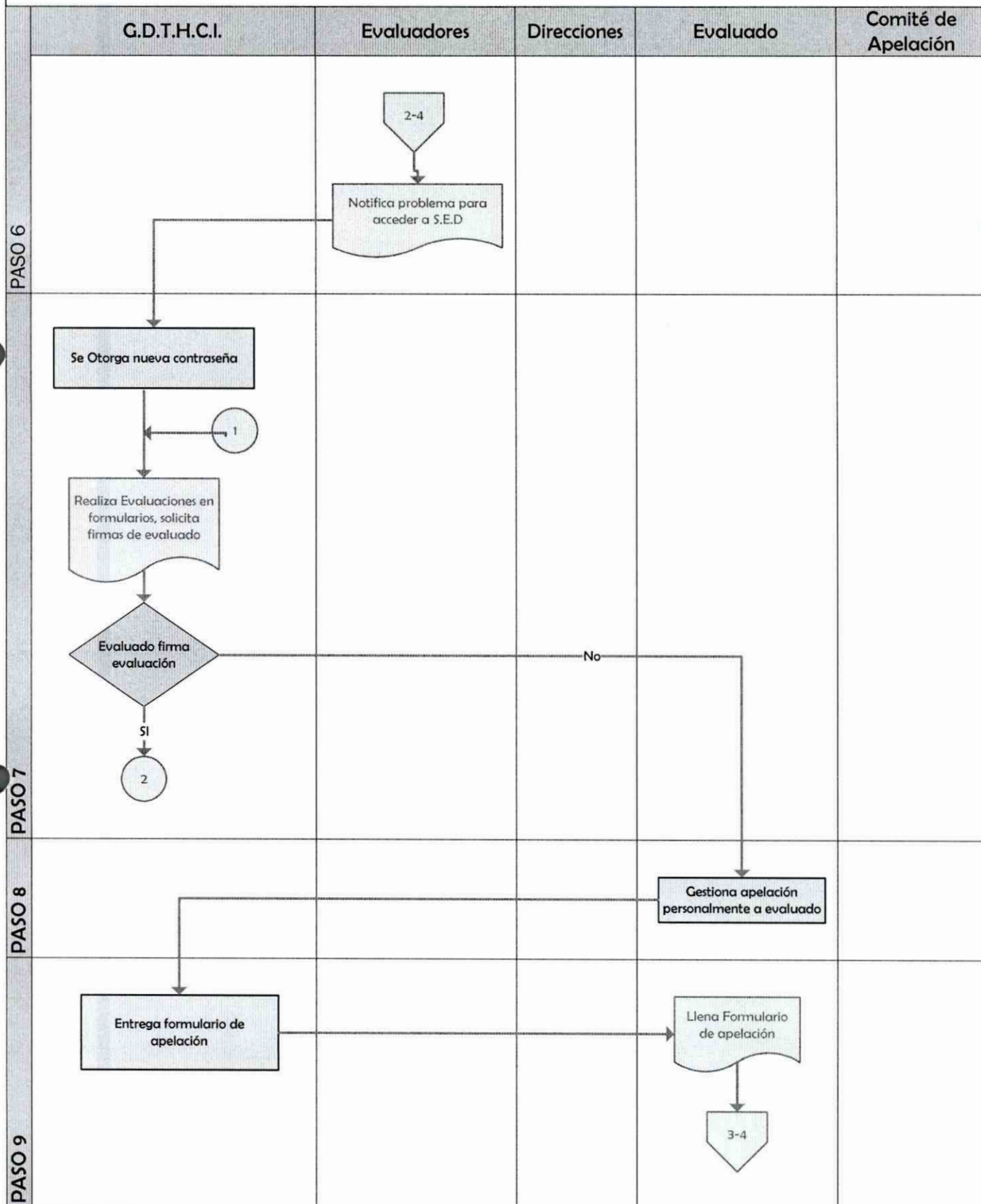
PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0027

AREA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

DEPTO: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 2-4



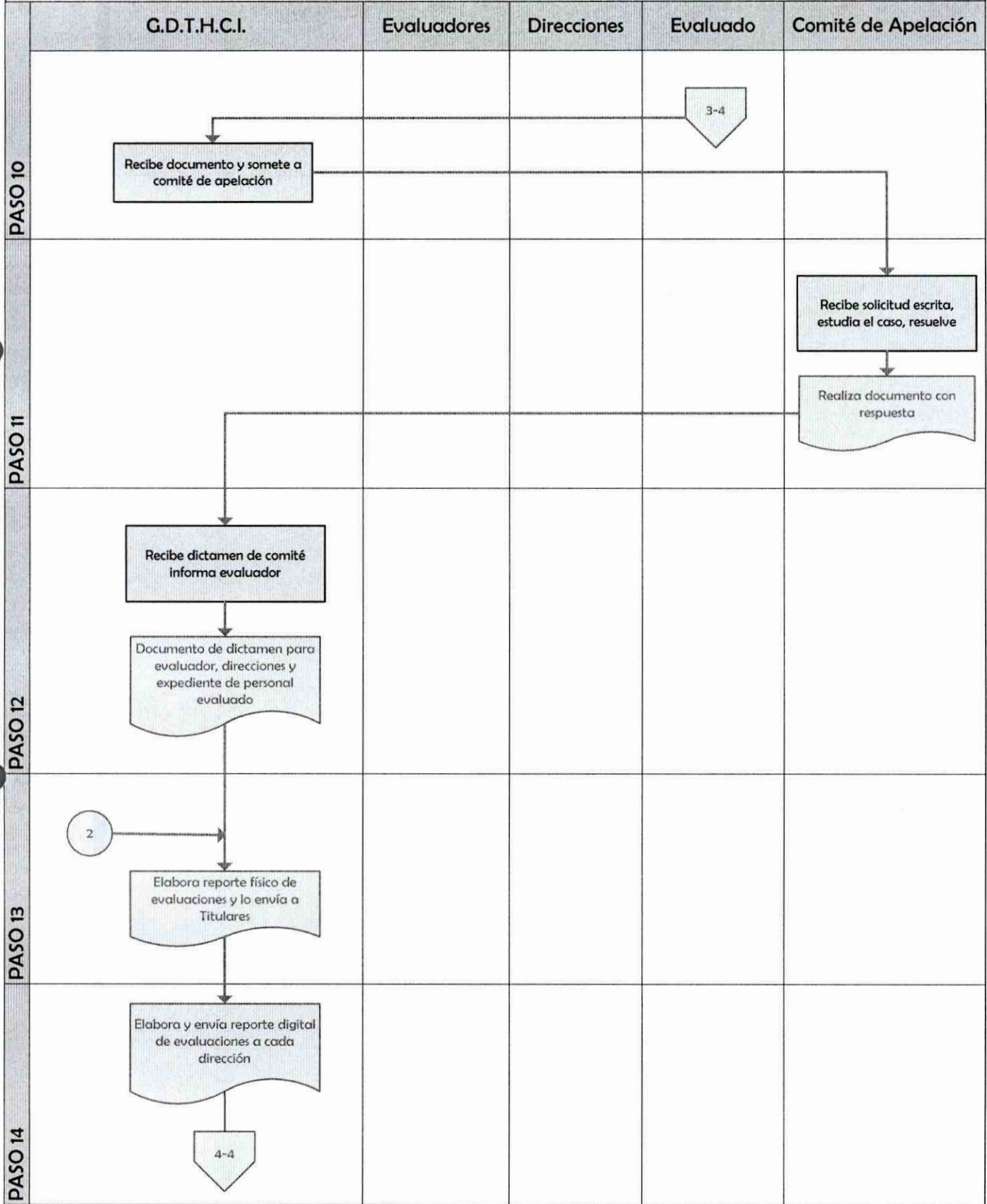
PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0027

AREA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

DEPTO: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 3-4



PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0027

AREA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

DEPTO: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 4-4

	G.D.T.H.C.I.	Evaladores	Direcciones	Evaluated	Comité de Apelación
PASO 15	<p style="text-align: center;">4-4</p> <p style="text-align: center;">Se le da seguimiento a los puntos de mejora encontrados en la evaluación, al personal que obtuvo criterio regular o deficiente.</p>				
PASO 16	<p style="text-align: center;">Se recompensa, bajo lo establecido en el "Manual de Incentivos no económicos" al personal que obtuvo criterio "Muy Bueno" o "Sobresaliente"</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>				

IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

1) Significados de acrónimos

- G.D.T.H.C.I.: Gerencia de desarrollo de talento Humano y cultura institucional
- U.F.D.T.H.: Unidad de formación y desarrollo del talento Humano
- S.E.D.: Sistema de evaluación de desempeño
- P.E.D.: Proceso de evaluación de desempeño
- GFI: Gerencia Financiera Institucional



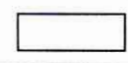






2) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento				
- Código:				
- Gerencia:				
- Unidad:				
				No. De Pag
No de paso de procedimiento	Responsable de Actividad 1	Responsable de Actividad 2	...	Responsable de Actividad n**
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso n*				

*Numero de pasos que componen el procedimiento

**Numero de persona o departamento responsable de la actividad

3) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

Orden de Anexos:

Anexo 1. Tabla de criterio Descripción de desempeño esperado

Anexo 2. Formulario de Apelación

Anexo 1. Tabla de criterio Descripción de desempeño esperado

Criterio	Descripción de desempeño esperado
SOBRESALIENTE 88-100 Puntos	El desempeño de los Colaboradores evaluados satisface las exigencias del puesto ejercido, realizando más de lo que se espera de él.
MUY BUENO 87-75 Puntos	El Colaborador desempeña satisfactoriamente todas las exigencias del puesto de trabajo, en el cual ejerce sus labores.
BUENO 74 a 62 Puntos	El desempeño de los Colaboradores satisface únicamente las exigencias del puesto de trabajo ejercido.
REGULAR 61-49 Puntos	El Colaborador evaluado no cumple con las exigencias requeridas del puesto de trabajo, en el que ejerce sus labores.
DEFICIENTE 48-36 Puntos	El Colaborador se desempeña deficientemente en todas las exigencias del puesto de trabajo, motivo por la cual necesita mejorar.

Anexo 2. Formulario de Apelación

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

San Salvador, _____ de _____ de 201__

Señores
 Miembros del Comité de Apelación
 Presente.

Yo, _____, que me desempeño como _____, Código _____, en Dirección/Gerencia de _____, del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano, y que he sido evaluado por _____, con el cargo de _____ por el _____ período correspondiente al año _____.
 Por este medio someto a apelación, los resultados de mi evaluación, por las razones siguientes:

Firma del Empleado

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALETO HUMANO	CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0028.
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 1

PC-GDTHCI-UFD-0028. PROCEDIMIENTO DE PARA ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Ing. Mario Martínez	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador unidad de formación y desarrollo del talento humano	Gerente de gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Disponer de un documento técnico actualizado, que sintetice mediante un proceso integral, la actualización de los procedimientos presentes en el manual de procedimientos institucional de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS.

Procedimiento de para actualización de procedimientos de UFDTH.			
No,	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	4	El responsable del procedimiento, recibe la hoja y escribe los cambios en la "ficha recolectora de información"	No se coloque todos los cambios que hay que realizar al procedimiento

Para los pasos y la actividad remitirse al apartado VII. Procedimientos

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Se inicia el procedimiento cuando el coordinador de unidad responsable del procedimiento solicita por escrito a encargado de actualización, se realice actualización en procedimiento específico.

El procedimiento finaliza cuando el Ministro del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano firma y aprueba procedimiento, se divulga el cambio del procedimiento enviando un memorándum, a la Unidad de Desarrollo Institucional, a auditoria y a unidad donde corresponde procedimiento y este se documenta en el "Manual de procedimientos institucional de la Gerencia De Desarrollo De Talento Humano Y Cultura Institucional"

V. BASE LEGAL

- Que el artículo sesenta y siete del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, establece que cada ministerio deberá de contar con un reglamento interno y de funcionamiento y un manual de organización cuando fuere necesario, que, conjuntamente con los manuales de procedimientos determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleada o empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.
- Según el Reglamento Interno y de funcionamiento establece en el artículo 6, al titular del ramo además de las obligaciones determinadas en la Constitución de la República de El Salvador, leyes secundarias y otros reglamentos, le asigna otras funciones entre las que se encuentra en el literal:
 - Aprobar y ejecutar los manuales, políticas y procedimientos que fueren necesarios en el ramo.
- Según las Normas Técnicas De Control Interno Específicas Del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano en su Capítulo III "Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos" establece:

- Art. 43.- El Ministro, viceministros, directores, gerentes y jefes, documentarán y mantendrán actualizadas las Políticas y Procedimientos de Control Interno, las cuales deberán estar en un Manual aprobado oficialmente por el Ministro, con la finalidad de garantizar razonablemente el cumplimiento del control interno; asimismo, tendrá que efectuarse un proceso de divulgación que deberá ser complementado con acciones orientadas a garantizar que dichas políticas y procedimientos, sean apropiadamente comprendidas por los funcionarios y empleados del Ministerio y que los responsables de su ejecución tengan la capacidad de aplicarlas efectivamente.
- Art. 44.- Las políticas y procedimientos, deberán ser evaluados periódicamente mediante actividades de monitoreo. Si las circunstancias para las cuales fueron diseñadas las políticas y los procedimientos cambian, éstos deberán ser actualizados. Los cambios adoptados y las nuevas políticas y procedimientos que sean requeridos, deberán ser documentados por escrito en el Manual de Políticas y Procedimientos, previa aprobación escrita por el Ministro
- Entre las funciones que se le delegan en el Reglamento interno y de funcionamiento, artículo 25 a la Unidad De Formación Y Desarrollo Del Taleto Humano, en el insiso numero 9 se encuentra:
 - Coordinar la elaboración y actualización de manuales y políticas de la Unidad.

VI. POLÍTICAS

- La actualización del procedimiento se realiza con un periodo máximo de un año, o cuando el encargado técnico del procedimiento estime que a existido un cambio considerable en el procedimiento.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de unidad responsable del procedimiento	1	Solicita por escrito a encargado de actualización, se realice actualización en procedimiento específico.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. (Encargado de actualización)	2	Revisa manual de procedimientos y selecciona el procedimiento a modificar, coordina reunión con responsable del procedimiento.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano.. (Encargado de actualización)	3	Se realiza reunión con el responsable del procedimiento, al cual le entrega la "ficha recolectora de información" para que le detalle los cambios que requiere en los procedimientos
Responsable del procedimiento	4	Recibe la hoja y escribe los cambios en la "ficha recolectora de información"
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano.. (Encargado de actualización)	5	Realiza los cambios en el documento, en los aspectos señalados en la "ficha recolectora de información", de existir cambios en los procedimientos, se tendrá que realizar cambios en el flujograma
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano.. (Encargado de actualización)	6	Solicita aval de los cambios efectuados del procedimiento con la "Ficha evaluadora de procedimiento"
Responsable del procedimiento	7	<p>Revisa todos los aspectos del documento de procedimiento presentados en "Ficha evaluadora de procedimiento" (anexo 2) y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentra alguna observación, se indican en la "Ficha evaluadora de procedimiento" y se procede a paso 3 • Si está de acuerdo con todos los aspectos, Firma avalando cambios y llena todos las casillas pertinentes al mismo en la "Ficha evaluadora de procedimiento" (anexo 2) Se

		procede al siguiente paso
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. (Encargado de actualización)	8	Se registra la nueva versión, y se coloca en el documento de procedimiento actualizado, la fecha de la próxima revisión, se procede a solicitar autorización del coordinador de la unidad
Coordinador de unidad responsable del procedimiento	9	<p>Revisa todos los aspectos del documento de procedimiento presentados en "Ficha evaluadora de procedimiento" (anexo 2) y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentra alguna observación, se indican en la "Ficha evaluadora de procedimiento" y se procede a paso 3 • Si está de acuerdo con todos los aspectos, firma avalando cambios y llena todos las casillas pertinentes al mismo en la "Ficha evaluadora de procedimiento" (anexo 2) Se procede al siguiente paso
Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional.	10	<p>Revisa todos los aspectos del documento de procedimiento presentados en "Ficha evaluadora de procedimiento" (anexo 2) y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentra alguna observación, se indican en la "Ficha evaluadora de procedimiento" y se procede a paso 3 • Si está de acuerdo con todos los aspectos, firma avalando cambios y llena todos las casillas pertinentes al mismo en la "Ficha evaluadora de procedimiento" (anexo 2) Se procede al siguiente paso
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. (Encargado de actualización)	11	Se solicita aprobación del procedimiento al señor ministro del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano, mediante acuerdo ejecutivo
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. (Encargado de actualización)	12	Se divulga el cambio del procedimiento a quienes corresponda y remite por medio de memorándum, a la Unidad de Desarrollo Institucional
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento	13	Se adiciona el procedimiento en el "Manual de procedimientos institucional de la gerencia de desarrollo de talento humano y cultura institucional" y se archivan todos los documentos utilizados en

Humano. (Encargado de actualización)		proceso. Fin de procedimiento
--	--	--------------------------------------

VIII. MAPA DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO DE PARA ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS DE G.D.T.H.C.I.

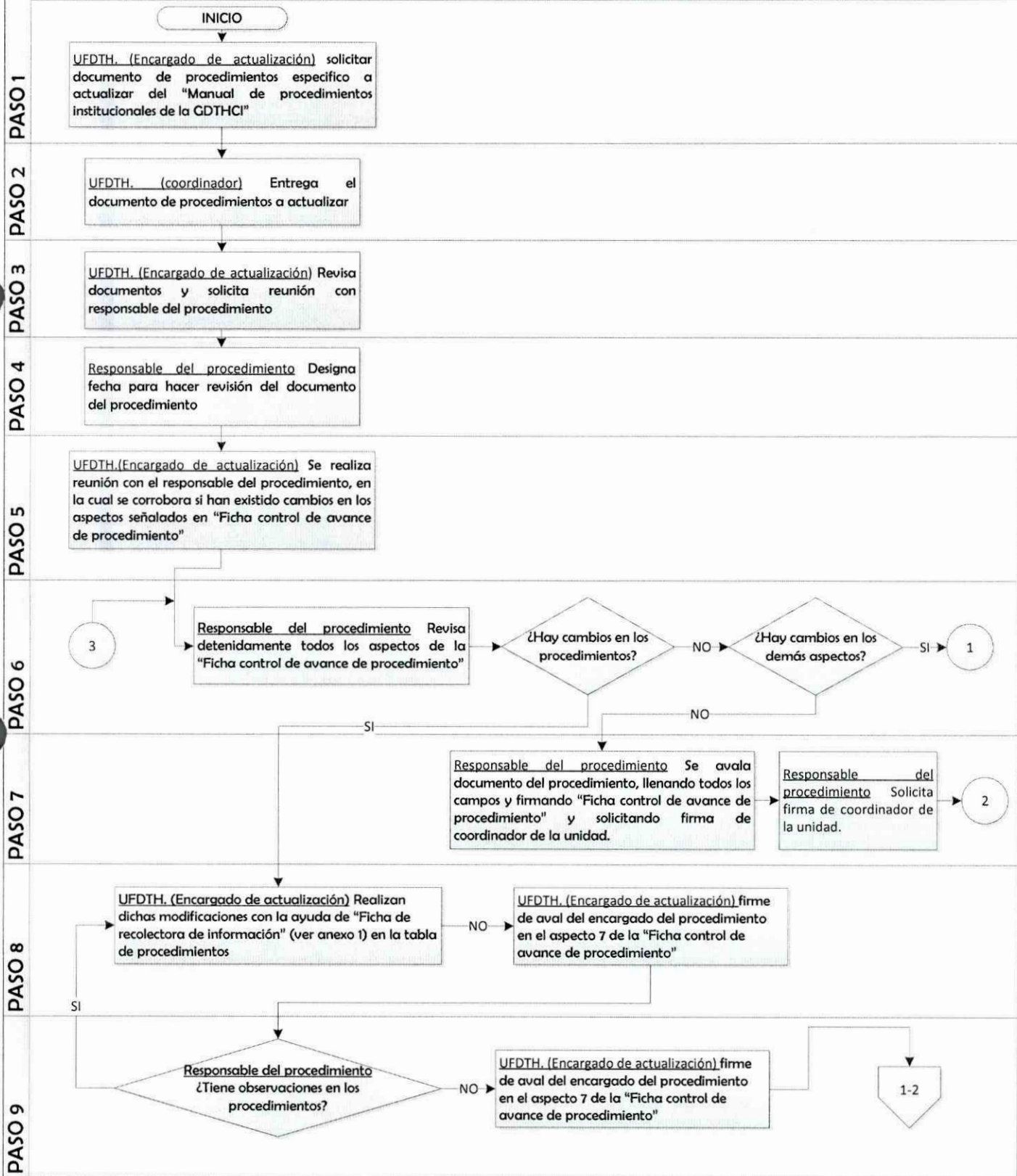
CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0028

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

PAG: 1-2

Procedimiento



PROCEDIMIENTO DE PARA ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS DE G.D.T.H.C.I.

CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0028

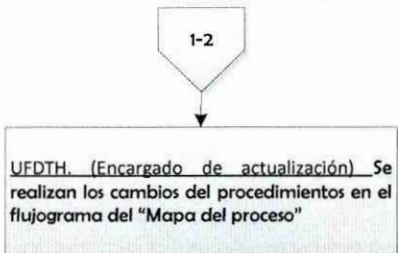
GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

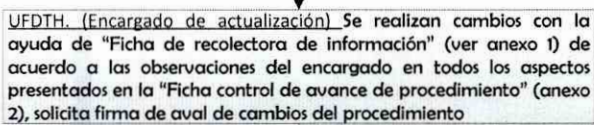
PAG: 2-3

Procedimiento

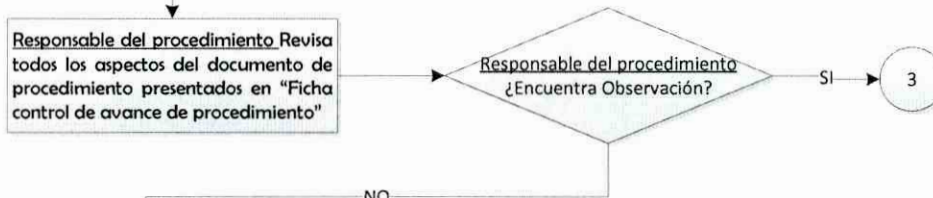
PASO 10



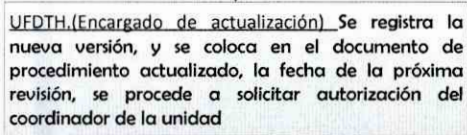
PASO 11



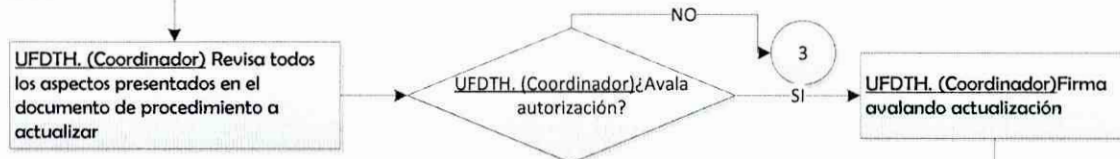
PASO 12



PASO 13



PASO 14



PASO 15



PASO 16



PROCEDIMIENTO DE PARA ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS DE G.D.T.H.C.I.

CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0028

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

PAG: 3-3

Procedimiento

PASO 17

2-3

UFDTH. Encargado de actualización. Se solicita aprobación del procedimiento al señor ministro del MOPTVDU.

PASO 18

UFDTH. (Encargado de actualización) Se difunde el cambio del procedimiento enviando un memorándum o e-mail a la UDI., coordinador de la UFDTH., GDTHCI, y a auditoría.

PASO 19

UFDTH. (Encargado de actualización) Se adiciona el procedimiento en el "Manual de procedimientos institucional de la gerencia de desarrollo de talento humano y cultura institucional" y se archivan todos los documentos utilizados en proceso

FIN

IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

1) Significados de acrónimos

- G.D.T.H.C.I.: Gerencia de desarrollo de talento Humano y cultura institucional
- U.F.D.T.H.: Unidad de formación y desarrollo del talento Humano
- UDI: Unidad de Desarrollo Institucional.

2) Conceptos



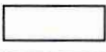






- Documento de procedimiento: Es el documento que contiene registro de versiones, objetivo, identificación de riesgos, alcance del procedimiento, base legal, políticas, procedimiento, mapa del proceso, definiciones, anexos, de un procedimiento en específico y esta contenida en el manual de procedimiento de la unidad.

3) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad: 		No. De Pág.
No de paso de procedimiento	Procedimiento	
Paso 1	Simbología del flujograma que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		

*Numero de pasos que componen el procedimiento

4) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

Orden de Anexos:

Anexo 1. Ficha de recolectora de información

Anexo 2. Ficha evaluadora de procedimiento

ANEXO 1. FICHA RECOLECTORA DE INFORMACION Fecha _____

Encargado de actualización: _____

Nombre de procedimiento: _____

Encargado de procedimiento: _____

Gerencia: _____ Unidad: _____

Detalles de cambios en los procedimientos

--

Detalles de cambios en los riesgos

--

Detalles de cambios en las políticas

--

Detalles de cambios en los definiciones

--

Detalles de cambios en los documentos anexos

--

ANEXO 2. FICHA EVALUADORA DE PROCEDIMIENTO

Fecha: _____

Encargado actualización o adición de procedimientos _____

Nombre de procedimiento: _____

Nombre de encargado: _____ Unidad: _____

En el siguiente cuadro, coloque una "X" hasta que avale dicho aspecto del documento presentado, cuando todos los aspecto estén avalados proceda a firmar en donde se indica.

1.Registro de versiones		2. Objetivo.		3. Identificación de riesgos		4. Alcance del procedimiento.		5. Base legal	
6. Políticas		7. Procedimiento.		8. Mapa del proceso.		9. Definiciones		10. Anexos.	

De haber alguna observación en cualquier aspecto del documento, indicarlo en el siguiente cuadro.

Fecha	Observaciones realizadas		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Firma de encargado de procedimiento</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nombre y firma de coordinador de Unidad</td> </tr> </table>		Firma de encargado de procedimiento	Nombre y firma de coordinador de Unidad
Firma de encargado de procedimiento	Nombre y firma de coordinador de Unidad		

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALETO HUMANO	CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0029.
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 1

PA-GDTHCI-UFD-0029. PROCEDIMIENTO DE ADICIÓN DE DOCUMENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Ing. Mario Martinez	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador unidad de formación y desarrollo del talento humano	Gerente de gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Disponer de un documento técnico actualizado, que sintetice mediante un proceso integral, la adición de procedimientos que están dentro de las funciones de la unidad en el reglamento interno de funcionamiento y en las Normas técnicas de control interno específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano., al manual de procedimientos de la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional.

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS.

Procedimiento de adición de documento al manual de procedimientos			
No,	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	4	Responsable del procedimiento. Designa fecha para hacer revisión del manual del procedimiento	Se retrasa procedimiento ya que el responsable del procedimiento no dispone de tiempo.

Para los pasos y la actividad remitirse al apartado VII. Procedimientos

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Se inicia el procedimiento cuando la gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional, solicita a encargado de adición de procedimiento a través de memorándum la elaboración y adición de un procedimiento específico de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional; al manual de procedimiento de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional y el encargado de adición del procedimiento de la Unidad De Formación y Desarrollo del Talento Humano; verifica que el procedimiento a adicionar está concorde a las funciones de la unidad en el reglamento interno de funcionamiento y en las Normas técnicas de control interno específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

El procedimiento finaliza cuando el Señor Ministro del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano, firma y aprueba procedimiento, y este se adiciona en el "Manual de procedimientos institucional de la Gerencia de Desarrollo de Talento Humano y Cultura Institucional"

V. BASE LEGAL

- Que el Artículo 77 del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, establece que cada ministerio deberá de contar con un reglamento interno y de funcionamiento y un manual de organización cuando fuere necesario, que, conjuntamente con los manuales de procedimientos determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleada o empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.
- Según el Reglamento Interno y de funcionamiento establece en el artículo 6, al titular del ramo además de las obligaciones determinadas en la Constitución de la República de El Salvador, leyes secundarias y otros reglamentos, le asigna otras funciones entre las que se encuentra en el literal:

- Aprobar y ejecutar los manuales, políticas y procedimientos que fueren necesarios en el ramo.
- Según las normas técnicas de control interno específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano. en su Capítulo III “documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos” establece:
 - Art. 43.- El ministro, viceministros, directores, gerentes y jefes, documentarán y mantendrán actualizadas las Políticas y Procedimientos de Control Interno, las cuales deberán estar en un manual aprobado oficialmente por el ministro, con la finalidad de garantizar razonablemente el cumplimiento del control interno; asimismo, tendrá que efectuarse un proceso de divulgación que deberá ser complementado con acciones orientadas a garantizar que dichas políticas y procedimientos, sean apropiadamente comprendidas por los funcionarios y empleados del Ministerio y que los responsables de su ejecución tengan la capacidad de aplicarlas efectivamente.
 - Art. 44.- Las políticas y procedimientos, deberán ser evaluados periódicamente mediante actividades de monitoreo. Si las circunstancias para las cuales fueron diseñadas las políticas y los procedimientos cambian, éstos deberán ser actualizados. Los cambios adoptados y las nuevas políticas y procedimientos que sean requeridos, deberán ser documentados por escrito en el manual de políticas y procedimientos, previa aprobación escrita por el ministro
- Entre las funciones que se le delegan en el Reglamento interno y de funcionamiento, artículo 25 a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, en el inciso número 9 se encuentra:
 - Coordinar la elaboración y actualización de manuales y políticas de la unidad.

VI. POLÍTICAS

- La actualización del procedimiento se realiza con un periodo máximo de un año, o cuando el encargado técnico del procedimiento estime que a existido un cambio considerable en el procedimiento

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional.	1	Se solicita a encargado de adición de procedimiento a través de memorándum la elaboración y adición de un procedimiento específico de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional; al manual de procedimiento de la Gerencia de Desarrollo Del Talento Humano y Cultura Institucional
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. (Encargado de adición de procedimiento)	2	Se verifica si el procedimiento a elaborar está concorde a lo establecido sobre las funciones de la unidad en el reglamento interno de funcionamiento y en las Normas técnicas de control interno específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano. Solicita reunión con Responsable del procedimiento
Responsable del procedimiento	3	Designa fecha para comenzar la elaboración del documento del procedimiento
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. (Encargado de adición de procedimiento)	4	Se realiza reunión con el responsable del procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Digita en la computadora literalmente el procedimiento a realizar según el formato presentado "Formato para la elaboración de procedimiento del MOPTVDU." (ver Anexo 1) 2. Plantean y digitan los riesgos del procedimiento 3. Solicitan documentos que sustentan el procedimiento Se debe concluir reunión hasta quedar completamente de acuerdo en lo establecido en los puntos previamente señalados
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. (Encargado de adición de procedimiento)	5	Investiga todos los aspectos mencionados en la "Ficha evaluadora de procedimiento" (anexo 2), y se colocan orden establecido en el "Formato para la elaboración de procedimiento del MOPTVDU." (ver anexo 1)
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. (Encargado de adición de procedimiento)	6	Realiza mapa de proceso (o flujograma de proceso), y entrega documento completo a responsable para que con apoyo a la "Ficha evaluadora de procedimiento" (anexo 2) sea avalado.
Responsable del procedimiento	7	Revisa todos los aspectos del documento de procedimiento presentados en "Ficha evaluadora de procedimiento" (anexo 2) y:

		<ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentra alguna observación, se indican en la "Ficha evaluadora de procedimiento" y se procede a paso 8 • Si está de acuerdo con todos los aspectos, Firma avalando cambios y llena todos las casillas pertinentes al mismo en la "Ficha evaluadora de procedimiento" (anexo 2) Se procede al paso 9
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. (Encargado de adición de procedimiento)	8	Se realizan cambios según las observaciones planteadas en la ficha, se procede a paso 9
Responsable del procedimiento	9	Firma avalando cambios y llena todos las casillas pertinentes al mismo en la "ficha control de avance de procedimiento" (anexo 2).
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. (Encargado de adición de procedimiento)	10	Se registra la nueva versión, y se coloca en el documento de procedimient, la fecha de la próxima revisión, se procede a solicitar autorización del coordinador de la unidad.
Coordinador de unidad responsable del procedimiento	11	<p>Revisa todos los aspectos del documento de procedimiento presentados en "Ficha evaluadora de procedimiento" (anexo 2) y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentra alguna observación, se indican en la "Ficha evaluadora de procedimiento" y se procede a paso 8 • Si está de acuerdo con todos los aspectos, firma avalando cambios y llena todos las casillas pertinentes al mismo en la "Ficha evaluadora de procedimiento" (anexo 2) Se procede al siguiente paso.
Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional.	12	<p>Revisa todos los aspectos del documento de procedimiento presentados en "Ficha evaluadora de procedimiento" (anexo 2) y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentra alguna observación, se indican en la "Ficha evaluadora de procedimiento" y se procede a paso 8 • Si está de acuerdo con todos los aspectos, firma avalando cambios y llena todos las casillas pertinentes al mismo en la "Ficha evaluadora de procedimiento" (anexo 2) Se procede al siguiente paso.

Unidad de Desarrollo Institucional	13	<p>Revisa todos los aspectos del documento de procedimiento presentados en "Ficha evaluadora de procedimiento" (anexo 2) y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentra alguna observación, se indican en la "Ficha evaluadora de procedimiento" y se procede a paso 8 • Si está de acuerdo con todos los aspectos, firma avalando cambios y llena todos las casillas pertinentes al mismo en la "Ficha evaluadora de procedimiento" (anexo 2) Se procede al siguiente paso.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. (Encargado de adición de procedimiento)	14	Se solicita aprobación del procedimiento al señor ministro del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano, por medio de acuerdo ejecutivo
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. (Encargado de adición de procedimiento)	15	Se divulga la adición del procedimiento enviando un memorándum, a la Unidad de Desarrollo Institucional, y a quienes corresponda
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. (Encargado de adición de procedimiento)	16	Se adiciona el procedimiento en el "manual de procedimientos institucional de la gerencia de desarrollo de talento humano y cultura institucional" y se archivan todos los documentos utilizados en proceso. Fin de procedimiento

VIII. MAPA DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO DE ADICIÓN DE DOCUMENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

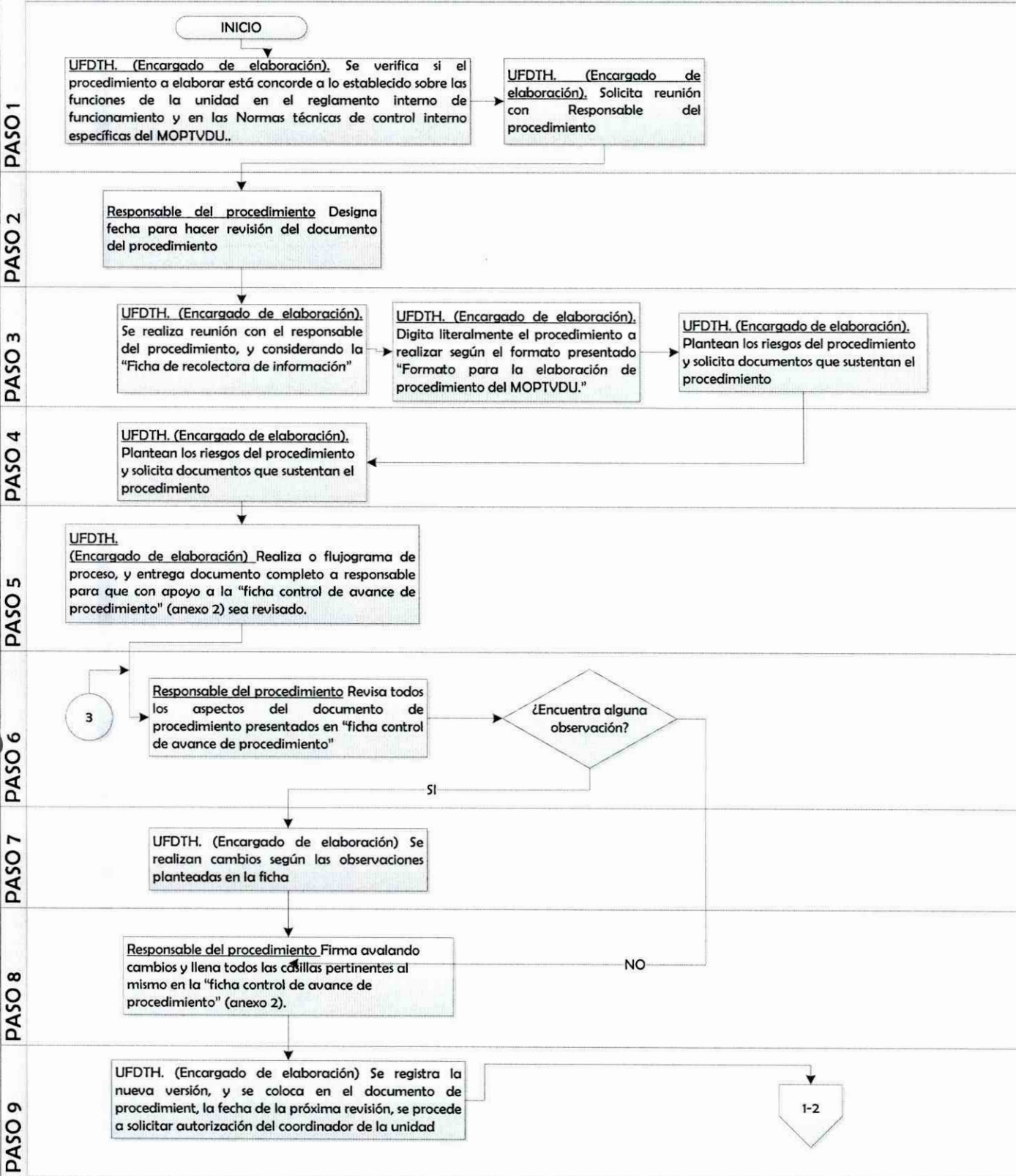
CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0029

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

PAG: 1-2

Procedimiento



PROCEDIMIENTO DE ADICIÓN DE DOCUMENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

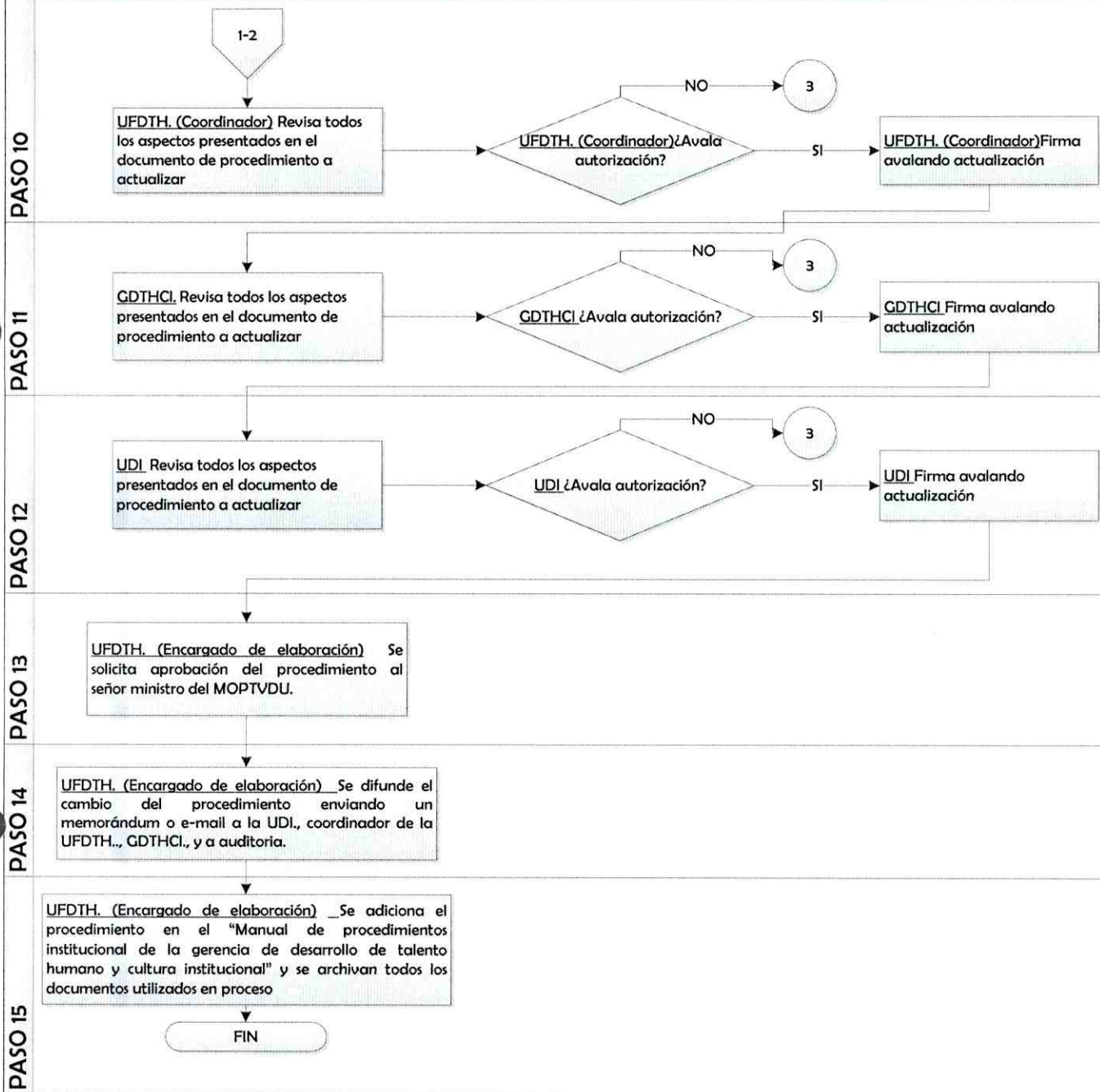
CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0029

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

PAG: 2-2

Procedimiento



IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCESO.

1) Significados de acrónimos

- G.D.T.H.C.I.: Gerencia de desarrollo de talento Humano y cultura institucional
- U.F.D.T.H.: Unidad de formación y desarrollo del talento Humano
- UDI: Unidad de Desarrollo Institucional
- Encargado de elaboración: Persona designada por la unidad para realizar el documento de procedimientos

2) Conceptos



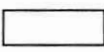

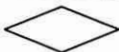




- Documento de procedimiento: Es el documento que contiene registro de versiones, objetivo, identificación de riesgos, alcance del procedimiento, base legal, políticas, procedimiento, mapa del proceso, definiciones, anexos, de un procedimiento en específico y esta contenida en el manual de procedimiento de la unidad.

3) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento	
- Código:	
- Gerencia:	
- Unidad:	No. De Pág.
No de paso de procedimiento	Procedimiento
Paso 1	Simbología del flujograma que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo
Paso n*	

*Numero de pasos que componen el procedimiento

4) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

Orden de Anexos:

Anexo 1. Formato para la elaboración de procedimiento del MOPTVDU

Anexo 2. Ficha evaluadora de procedimiento.

Anexo 1. Formato para la elaboración de procedimiento del MOPTVDU

	UNIDAD	CODIGO: UDI-AP-001 EDICION: 001
--	--------	------------------------------------

CODIGO (NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO).

 EL SALVADOR	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA			
FECHA			
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:

XI. **REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS

XII. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

XIII. **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

XIV. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

XV. **BASE LEGAL.**

XVI. **POLÍTICAS.**

XVII. **PROCEDIMIENTO**

PAISO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

XVIII. **FLUJOGRAMA.**

XIX. **DEFINICIONES.**

XX. **ANEXOS.**

ANEXO 2. FICHA EVALUADORA DE PROCEDIMIENTO

Fecha: _____

Encargado actualización o adición de procedimientos: _____

Nombre de procedimiento: _____

Nombre de encargado: _____ Unidad: _____

En el siguiente cuadro, coloque una "X" hasta que avale dicho aspecto del documento presentado, cuando todos los aspecto estén avalados proceda a firmar en donde se indica.

1.Registro de versiones		2. Objetivo.		3. Identificación de riesgos		4. Alcance del procedimiento.		5. Base legal	
6. Políticas		7. Procedimiento.		8. Mapa del proceso.		9. Definiciones		10. Anexos.	

De haber alguna observación en cualquier aspecto del documento, indicarlo en el siguiente cuadro.

Fecha	Observaciones realizadas
Firma de encargado de procedimiento	Nombre y firma de coordinador de unidad encargada de procedimiento

	GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	CÓDIGO: PA-GDTHCI-UFD-0030
		FECHA: Octubre 2014
		EDICIÓN: E1

PA-GDTHCI-UFD-0030 PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	David Hernández	Ing. Mario Martínez	Lic. Julio Cesar Rivera Galán
CARGO:	Estudiante en realización de pasantías	Coordinador Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Identificar los pasos a seguir por el colaborador asignado para llevar a cabo de forma precisa la eliminación de un puesto de trabajo del Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT).

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Fallos del Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT) al momento de eliminar el puesto, lo cual puede conllevar a atrasos en la finalización del procedimiento.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que Jefe inmediato del puesto nuevo y máxima autoridad de la división o área funcional identifican la necesidad de eliminar un puesto, y finaliza hasta que Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano actualiza la tabla de contenido y los organigramas que se vean afectados y los reemplaza en el Manual de Funciones de Puestos

V. BASE LEGAL

Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Funciones y Puestos del Órgano Ejecutivo

1. Procesos de Mantenimiento de las Descripciones de puesto
 - 5.3 Anulación de un puesto

VI. POLÍTICAS

- El Jefe inmediato del puesto nuevo y máxima autoridad de la división o área funcional serán los encargados de verificar cuando un puesto necesite ser eliminado.
- La Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano es la única autorizada para llevar a cabo la eliminación de un puesto de trabajo en el Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT)

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe inmediato del puesto nuevo y máxima autoridad de la división o área funcional	1	Identifican la necesidad de eliminar un puesto, en consideración a cambios organizacionales, cambios en procedimientos y métodos, implementación de tecnología , entre otros
Jefe inmediato del puesto nuevo y máxima autoridad de la división o área funcional	2	Solicitan formulario de Aviso de cambio al Manual de Funciones de Puestos (Ver anexo) y proceden a completarlo
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	3	Archiva el formulario Aviso de cambio al Manual de Funciones de Puestos debidamente autorizado, para futura referencia
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	4	Emite una copia física y/o electrónica de la Descripción del Puesto para fines de registro histórico
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	5	Elimina el puesto en el Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT)
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	6	Actualiza la tabla de contenido y los organigramas que se vean afectados y los reemplaza en el Manual de Funciones de Puestos (Fin del proceso)

VIII. MAPA DEL PROCESO.

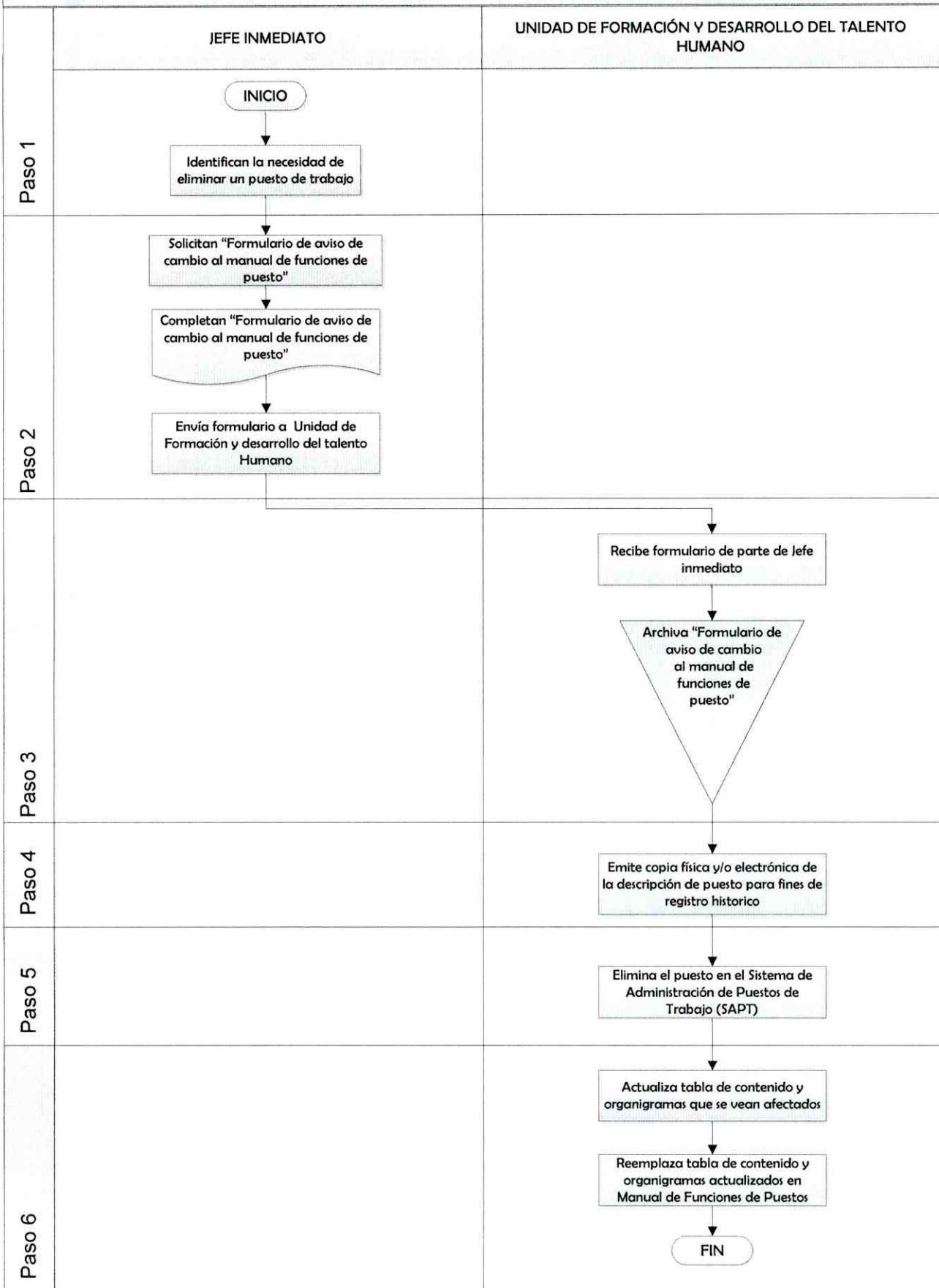
PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO

CODIGO:PA-GDTHCI-UFD-0030

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 1-1



IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.



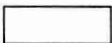






- SAPT: Sistema de Administración de Puestos de Trabajo
- SSGME: Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad: 		No. De Pagina:
No de paso de procedimiento	Procedimiento	
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		

*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

- Anexo I

Formulario de Aviso de cambio al Manual de Funciones de Puestos

Aviso de cambio al Manual de Funciones de Puestos

El presente formulario debe ser completado, como requisito para tramitar la creación de un puesto nuevo a incorporar dentro del Manual de Funciones de Puestos, así como para la modificación o anulación de un puesto existente en dicho manual.

Tipo de Gestión y Fecha

Creación de Puesto Nuevo *	Modificación a Puesto Existente **	Anulación de Puesto Existente	Fecha del Aviso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* Requiere se adjunte el Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo debidamente completado
** Requiere se adjunte un detalle con los cambios solicitados a los apartados de la descripción del puesto

Información del Puesto

Título del Puesto:		Código:	
---------------------------	--	----------------	--

Justificación del Cambio

Describa a continuación las justificaciones por las cuales se hace necesario realizar el cambio solicitado. Si se trata de la creación de un puesto nuevo, asegúrese de detallar con claridad la necesidad del puesto en función de los objetivos departamentales y/o institucionales.

--

Jefe Inmediato del Puesto		
Nombre Completo	Cargo	Firma

Máxima Autoridad de la División / Área Funcional		
Nombre Completo	Cargo	Firma

	GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	CÓDIGO: PC-GDTHCI-UFD-0031
		FECHA: Octubre 2014
		EDICIÓN: E1

PC-GDTHCI-UFD-0031 PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN PUESTO NUEVO A MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	David Hernández	Ing. Mario Martínez	Lic. Julio Cesar Rivera Galán
CARGO:	Estudiante en realización de pasantías	Coordinador Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Estandarizar de forma escrita, la serie de pasos a seguir para incorporar un nuevo puesto de trabajo, al manual de funciones de puestos del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Fallos del sistema SAPT al momento de ingresar la descripción de puesto para su revisión y valoración, lo cual puede conllevar atrasos en la finalización del procedimiento.
- No autorización de parte de Ministerio de Hacienda por falta de fondos, de la creación del nuevo puesto de trabajo, lo que puede conllevar a sobrecargar actividades en otros trabajadores y no realizar las funciones que se asignarían al nuevo puesto de trabajo de forma adecuada.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que Jefe inmediato del puesto nuevo y máxima autoridad de la división o área funcional identifican y analizan la necesidad de crear un puesto nuevo, y finaliza hasta que Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano actualiza la tabla de contenido y el organigrama que se ve afectado por la creación de dicho puesto y lo adjunta al manual de funciones de puesto.

V. BASE LEGAL

Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Funciones y Puestos del Órgano Ejecutivo

1. Procesos de Mantenimiento de las Descripciones de puesto
 - 5.1 Incorporación de un Puesto Nuevo al Manual de Funciones

VI. POLÍTICAS

- Los encargados de identificar la necesidad de crear un puesto de trabajo nuevo, y solicitarlo, son el Jefe inmediato del puesto nuevo y la máxima autoridad de la división o área funcional.
- Los formulario de Aviso de cambios al manual de funciones de puestos y Formulario para la descripción del puesto de trabajo, deberán ser llenados de forma correcta y completamente por Jefe inmediato del puesto nuevo y máxima autoridad de la división o área funcional para continuar con el proceso de creación de nuevo puesto.
- La versión final de la descripción del puesto, se llevará a cabo posterior a la revisión y aprobación de parte de Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado (SSGME) de la descripción del puesto hecha en el sistema SAPT
- Todo puesto de trabajo nuevo debe ser aprobado por Ministerio de Hacienda, previa solicitud de parte de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe inmediato del puesto nuevo y máxima autoridad de la división o área funcional	1	Identifican y analizan la necesidad de crear un puesto nuevo, considerando para ello los resultados esperados en el Plan Operativo y objetivos institucionales con resultados medibles y observables que lo justifiquen técnicamente.
Jefe inmediato del puesto nuevo y máxima autoridad de la división o área funcional	2	Notifican a la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional la necesidad existente y solicitan los siguientes formularios: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de cambio al manual de funciones de puestos (Ver anexo I) • Formulario para la descripción del puesto de trabajo (Anexo II)
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	3	Recibe solicitud de formularios y los envía a Jefe inmediato del puesto nuevo y máxima autoridad de la división o área funcional
Jefe inmediato del puesto nuevo y máxima autoridad de la división o área funcional	4	Reciben formularios y proceden a completarlos y remitirlos a Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	5	Recibe, revisa y analiza el contenido del formulario de Descripción de Puestos de Trabajo (Ver anexo II) y verifica que no exista un puesto con funciones similares, hace las observaciones en común acuerdo con el Jefe de la unidad, en caso aplique
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	6	Ingresa la descripción de puesto al Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT) y envía una notificación a la SSGME para alertarles de la necesidad de revisar, valorar y clasificar el puesto nuevo de trabajo.
Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado (SSGME)	7	Revisa la descripción del puesto a través del sistema SAPT y verifica el cumplimiento de los estándares de construcción y calidad del documento. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones, continua en numeral No 8 • Si no existen observaciones, continua en numeral No. 9
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	8	Procede a incorporar observaciones a través del Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT) y notifica a la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado para su revisión.

Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado (SSGME)	9	Realiza la valoración y clasificación del puesto y envía un comunicado a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional indicando que se ha realizado el proceso.
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	10	Emite la versión final de la Descripción del puesto, que incorpora la clasificación del puesto y el perfil de competencias y procede a firmar de "Elaborado" y tramitar las firmas con las jefaturas correspondientes.
Jefe inmediato del puesto nuevo	11	Firma la descripción del puesto en señal de "visto bueno"
Máxima autoridad de la División o Área Funcional	12	Firma la descripción del puesto en señal de "Aprobado" y la remite a Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	13	Realiza las gestiones ante el Ministerio de Hacienda para la solicitud de la plaza de conformidad a la normativa vigente, indicando el nivel de clasificación del puesto. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si se autoriza solicitud de plaza, continua en numeral No. 15 • Si no se autoriza solicitud de plaza, continua en numeral No. 14
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	14	Genera una copia física y/o electrónica de la Descripción del puesto de Trabajo para futura referencia y registro histórico y procede a eliminar el puesto en el SAPT. Fin del procedimiento
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	15	Una vez autorizado por parte del Ministerio de Hacienda, da de alta el puesto en el SAPT, seleccionando la opción "Aprobado" y genera una copia física y/o electrónica de la Descripción del puesto de Trabajo (Anexo III)
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	16	Procede a actualizar la tabla de contenido y el organigrama que se ve afectado y lo adjunta al Manual de Funciones de Puestos con la respectiva descripción aprobada. Fin del procedimiento

VIII. MAPA DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACION DE UN PUESTO NUEVO A MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS

CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0031

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 1-3

	JEFE INMEDIATO DEL PUESTO DE TRABAJO	UFDTH	SSGME	MAXIMA AUTORIDAD DE LA DIVISION O AREA FUNCIONAL
Paso 1	<p>INICIO</p> <p>Identifican y analizan la necesidad de crear un puesto nuevo de trabajo</p>			
Paso 2	<p>Notifican a UFDTH la necesidad existente y solicitan los formularios correspondientes</p>			
Paso 3		<p>Recibe solicitud de formularios</p> <p>Envía Formularios solicitados</p>		
Paso 4	<p>Reciben formularios solicitados</p> <p>Completa formularios correspondientes</p> <p>Remiten Formularios a UFDTH</p>			
Paso 5		<p>Recibe formulario de Descripción de Puestos de trabajo</p> <p>Revisa formulario de Descripción de Puestos</p>		
Paso 6		<p>Ingresa la Descripción del puesto a Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT)</p> <p>Envía notificación a la SSGME</p> <p>1-2</p>		

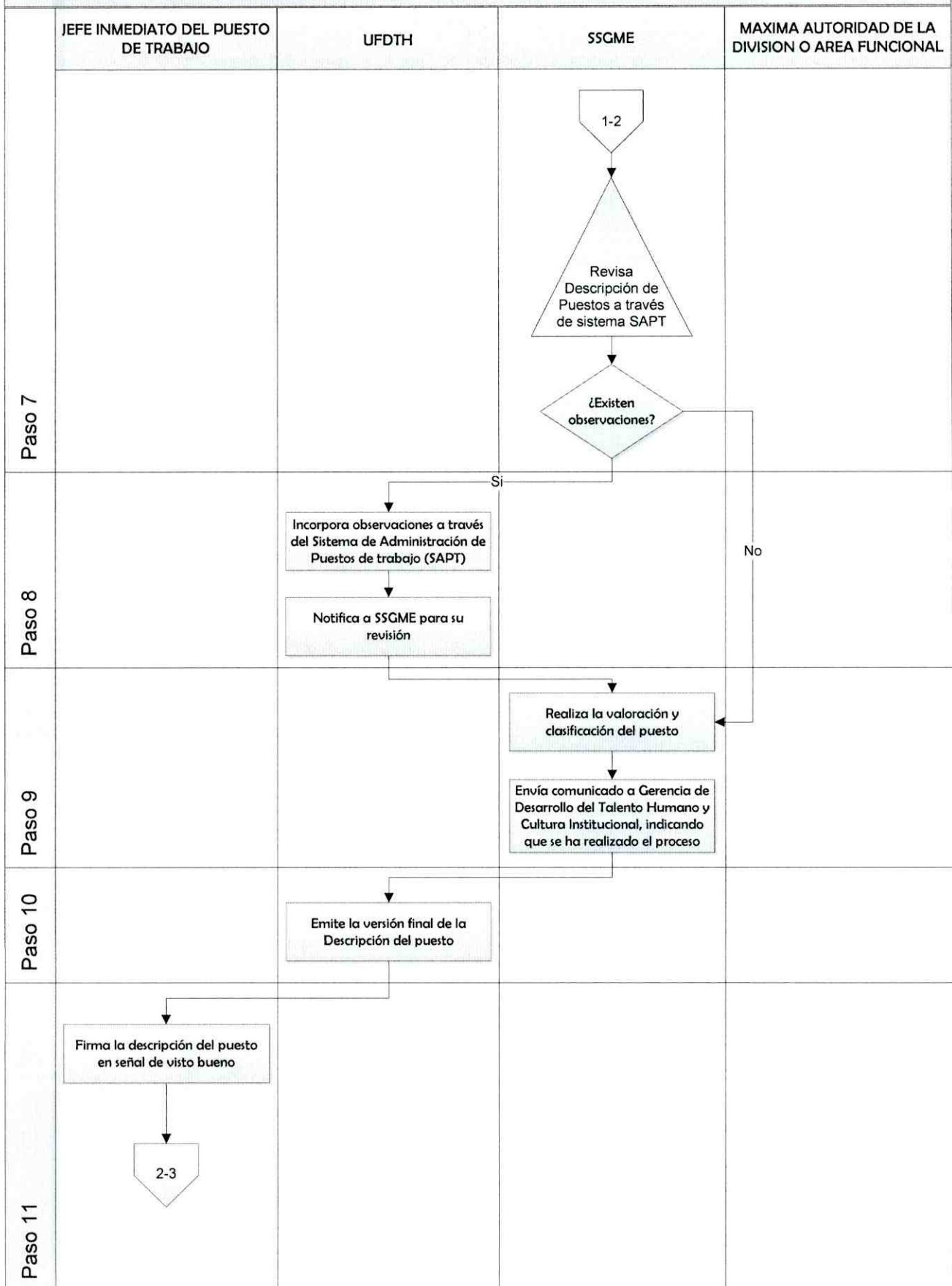
PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACION DE UN PUESTO NUEVO A MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS

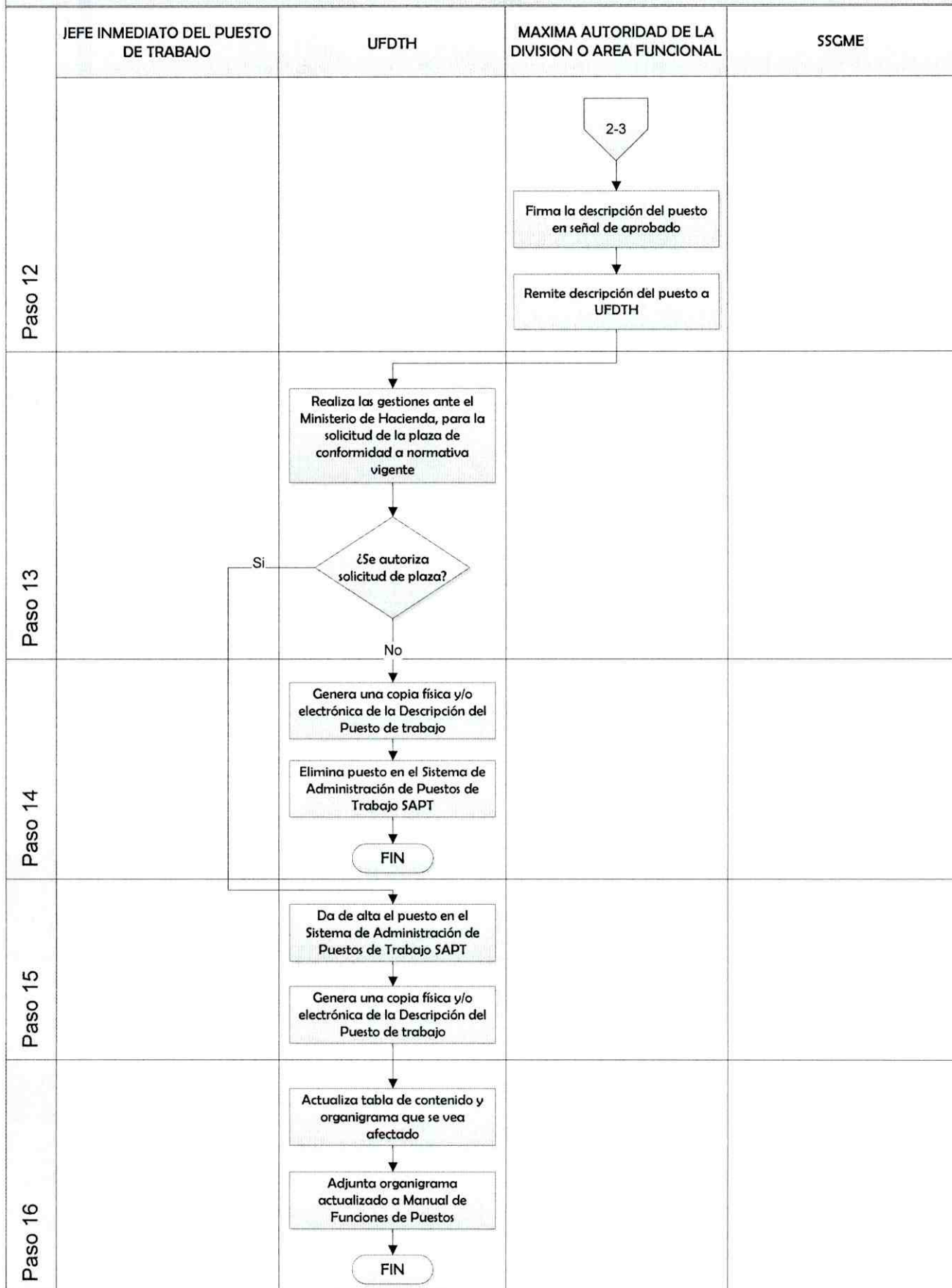
CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0031

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 2-3





IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.



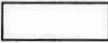






- SAPT: Sistema de Administración de Puestos de Trabajo
- SSGME: Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado
- UFDTH: Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano.

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad: 		No. De Pagina:
No de paso de procedimiento	Procedimiento	
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		

*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

- Anexo I. Formulario de Cambio al manual de Funciones de Puestos

Aviso de cambio al Manual de Funciones de Puestos

El presente formulario debe ser completado, como requisito para tramitar la creación de un puesto nuevo a incorporar dentro del Manual de Funciones de Puestos, así como para la modificación o anulación de un puesto existente en dicho manual.

Tipo de Gestión y Fecha

Creación de Puesto Nuevo *	Modificación a Puesto Existente **	Anulación de Puesto Existente	Fecha del Aviso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* Requiere se adjunte el Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo debidamente completado
** Requiere se adjunte un detalle con los cambios solicitados a los apartados de la descripción del puesto

Información del Puesto

Título del Puesto:		Código:	
---------------------------	--	----------------	--

Justificación del Cambio

Describa a continuación las justificaciones por las cuales se hace necesario realizar el cambio solicitado. Si se trata de la creación de un puesto nuevo, asegúrese de detallar con claridad la necesidad del puesto en función de los objetivos departamentales y/o institucionales.

--

Jefe Inmediato del Puesto		
Nombre Completo	Cargo	Firma

Máxima Autoridad de la División / Área Funcional		
Nombre Completo	Cargo	Firma

- Anexo II. Formulario para la descripción del puesto de trabajo

FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. **Identificación y Ubicación organizativa**

Titulo del puesto: Se refiere al nombre con el cual se conocerá el puesto. Este debe reflejar de manera razonable el propósito principal del cargo, tratando de que dicho titulo no sea demasiado largo

Fecha: Corresponde a la fecha del levantamiento de la descripción del puesto

Institución: Nombre completo de la institución dentro de la cual se encuentra el puesto que se está describiendo.

Unidad superior: Identifica la dirección o gerencia Organizativa a la cual pertenece el puesto.

Unidad del puesto: Identifica el Departamento, Unidad o Sección específica dentro de la cual se ubica el puesto.

Puesto superior inmediato: Identifica el cargo del jefe inmediato superior o cargo de la persona que se encarga de supervisar las actividades del puesto que se está siendo descrito.

Titulo del puesto:		Fecha:	
Institución:			
Unidad superior:			
Unidad del puesto:			
Puesto superior inmediato:			

2. **Misión**

La misión del puesto que se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

- ¿Qué hace? La acción o acciones principales que ejecuta el cargo
- ¿Cómo lo hace? El proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas
- ¿Con que guía? Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
- ¿Para que? El o los resultados que ofrece a la organización en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

--

5. **Contexto del puesto de trabajo**

5.1 Resultados principales

En esta sección se deben detallar los productos y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las responsabilidades del puesto. Estos deben estar expresados de la manera mas concreta posible, buscando que los mismos denoten verificables y medibles, siempre que sea posible

5.2 Marco de referencia para la actuación

En esta sección se debe detallar todo aquel documento o lineamiento predeterminado que enmarca las actividades y decisiones del puesto de trabajo. Se refiere a todo aquel material que define un precedente o guía para encaminar las actividades, tales como leyes, decretos, manuales de procedimiento, instructivos, manuales de políticas, resoluciones de comités o consejos de administración, entre otros.

6. **Perfil de contratación**

6.1 Formación básica

En esta sección debe seleccionar el grado académico indispensable (columna "I") que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión. Asimismo, puede seleccionar un grado académico deseable (Columna "D"). En la columna de "Especialidades de referencia" detalle una o más especialidades de estudio que se sugieren para los grados académicos indicados.

No es indispensable un nivel de formación académica	
--	--

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
1º y 2º ciclo de educación básica			
3º ciclo de educación básica (9º grado)			
Bachiller general			
Bachiller Técnico			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante universitario (3 años o +)			
Egresado de carrera universitaria			
Graduado universitario			
Diplomado			
Post-grado			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas, indíquelos a continuación, al mismo tiempo que especifique si es I- indispensable o D- deseable

Idioma	I	D

6.2 Conocimientos específicos

Detalle en esta sección los conocimientos específicos que representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes del puesto, indicando si dicho dominio es I- indispensable o D- deseable. Los conocimientos específicos deben referirse a temas que pueden ser aprendidos por una persona, ya sea como resultado de educación académica formal o mediante capacitación y entrenamiento en el ámbito laboral.

Conocimiento	I	D

6.3 Experiencia previa

Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto/Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros aspectos

Incluya en este apartado cualquier información significativa y necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

Elaboró
Jefe inmediato del puesto

Revisó
Máxima autoridad de la división o área funcional

	GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	CÓDIGO: PA-GDTHCI-UFD-0032
		FECHA: Octubre 2014
		EDICIÓN: E1

PA-GDTHCI-UFD-0032 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	David Hernández	Ing. Mario Martínez	Lic. Julio Cesar Rivera Galán
CARGO:	Estudiante en realización de pasantías	Coordinador Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Indicar los pasos a seguir para modificar la descripción de un puesto de trabajo cuya necesidad haya sido previamente identificada considerando los objetivos estratégicos institucionales, procedimientos, métodos, implementación de tecnología, entre otros.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Fallos del sistema SAPT al momento de ingresar la descripción de puesto para su revisión y valoración, lo cual puede conllevar a atrasos en la finalización del procedimiento.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que Jefe inmediato del puesto nuevo y máxima autoridad de la división o área funcional identifican y analizan la necesidad de modificar la descripción de un puesto de trabajo, y finaliza hasta que Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano actualiza los organigramas que se vean afectados y lo adjunta al Manual de Funciones del puesto con la respectiva descripción de puesto.

V. BASE LEGAL

Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Funciones y Puestos del Órgano Ejecutivo

1. Procesos de Mantenimiento de las Descripciones de puesto
 - 5.2 Modificación de la descripción de un puesto

VI. POLÍTICAS

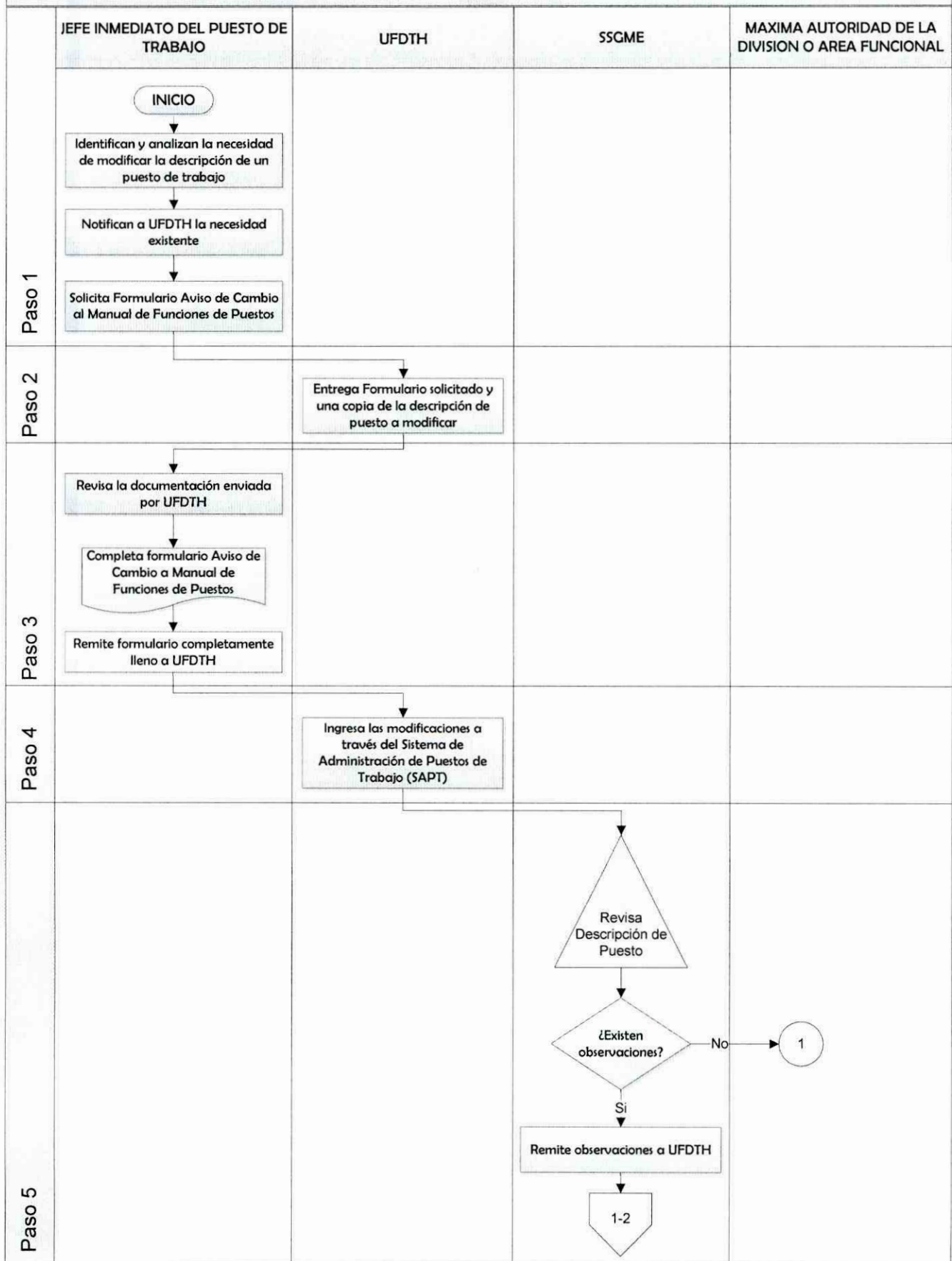
- El Jefe inmediato del puesto nuevo y máxima autoridad de la división o área funcional serán los encargados de verificar cuando una descripción de un puesto de trabajo necesite ser modificada.
- La Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano es la única autorizada para llevar a cabo modificaciones a la descripción de puestos de trabajo en el Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT)

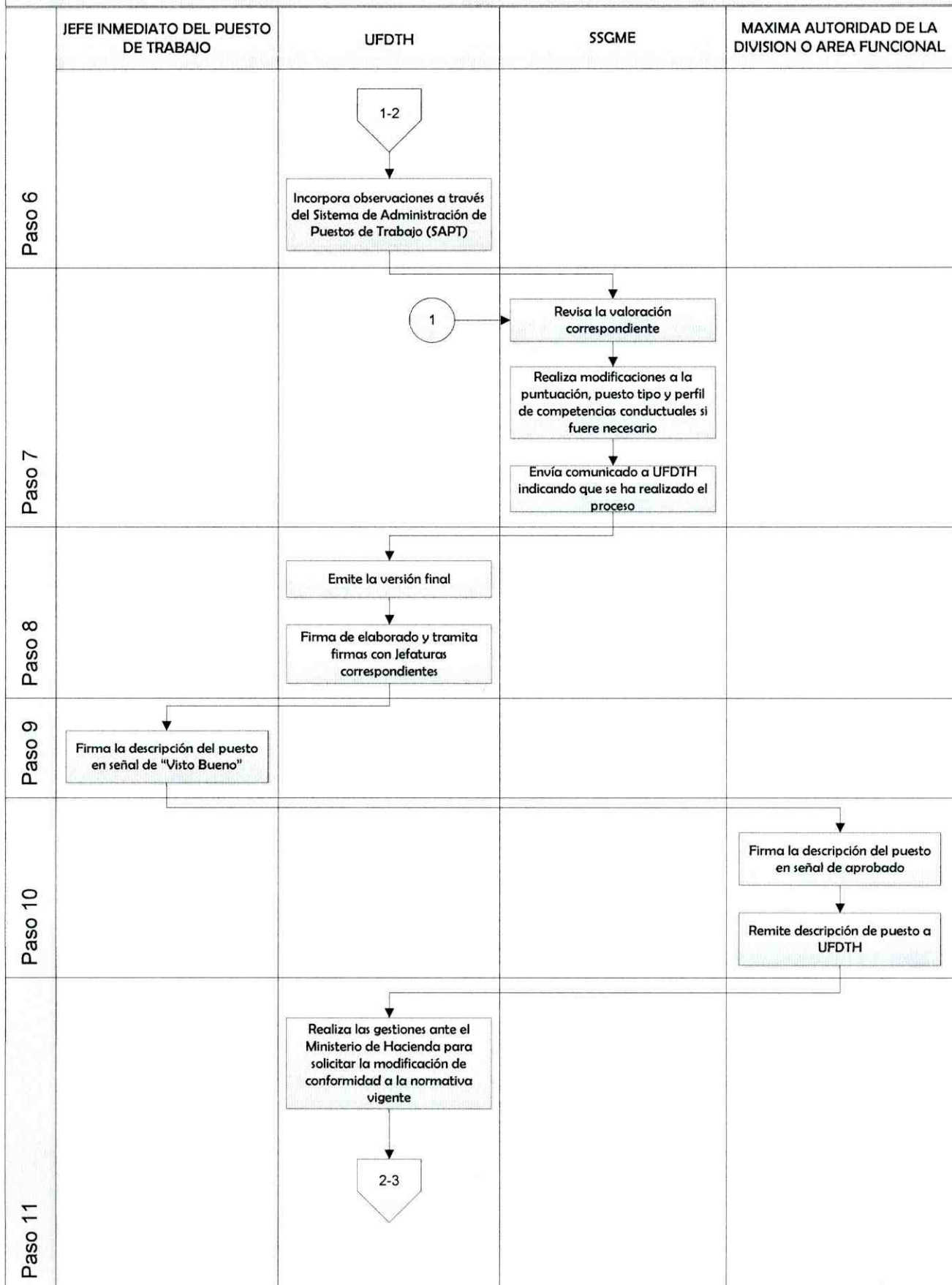
VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe inmediato del puesto nuevo y máxima autoridad de la división o área funcional	1	Identifican y analizan la necesidad de modificar la descripción de un puesto, en consideración a nuevos objetivos estratégicos institucionales, procedimientos, métodos, implementación de tecnología, entre otros. Notifican a la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional la necesidad existente y solicitan Formulario Aviso de Cambio al Manual de Funciones de Puestos (Ver anexo I)
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	2	Entrega formulario solicitado y una copia de la descripción del puesto a modificar al jefe inmediato del puesto.
Jefe inmediato del puesto	3	Revisa la descripción y completa el Formulario Aviso de Cambio al Manual de Funciones de Puestos (Ver anexo I), adjuntando el detalle de los cambios solicitados y justificándolos apropiadamente, en común acuerdo con la máxima autoridad de la división o área a la que pertenece el puesto, y lo remite a la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	4	Ingresa, según corresponda, las modificaciones solicitadas a través del Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT)
Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado (SSGME)	5	Revisa la descripción del puesto, verifica el cumplimiento de los estándares de construcción y calidad del documento y el perfil de competencias correspondiente. De ser necesario, remite observaciones a la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones, continua en numeral No 6 • Si no existen observaciones, continua en numeral No. 7
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	6	Procede a incorporar observaciones a través del Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT) y notifica a la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado para su revisión
Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado (SSGME)	7	Revisa la valoración correspondiente y realiza modificaciones a la puntuación, puesto tipo y perfil de competencias conductuales si fuese necesario y envía un comunicado a la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional indicando que se ha realizado el proceso.

Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	8	Emite la versión final que incorpora cualquier cambio a la valoración, clasificación o perfil de competencias conductuales y procede a firmar de "Elaborado" y tramitar las firmas con las jefaturas correspondientes.
Jefe inmediato del puesto	9	Firma la descripción del puesto en señal de "visto bueno"
Máxima autoridad de la división o Área Funcional	10	Firma la descripción del puesto en señal de "Aprobado" y la remite a la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	11	Realiza las gestiones ante el Ministerio de Hacienda para solicitar la modificación de conformidad a la normativa vigente, incluyendo el nivel de valoración y clasificación del puesto anterior y el aprobado por la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado (SSGME)
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	12	Procede a emitir una copia física y/o electrónica de la Descripción del Puesto de Trabajo (Ver anexo II)
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	13	Actualiza los organigramas que se vean afectados y lo adjunta al Manual de Funciones del puesto con la respectiva descripción de puesto. (Fin de procedimiento)

VIII. MAPA DEL PROCESO.





	JEFE INMEDIATO DEL PUESTO DE TRABAJO	UFDTH	SSGME	MAXIMA AUTORIDAD DE LA DIVISION O AREA FUNCIONAL
Paso 12		<pre> graph TD A{{2-3}} --> B[Procede a emitir una copia física y/o electrónica de la Descripción de Puestos de Trabajo] </pre>		
Paso 13		<pre> graph TD C[Actualiza los organigramas que se vean afectados] --> D[Adjunta organigramas actualizados a Manual de Funciones del Puesto con su respectiva descripción] D --> E([FIN]) </pre>		



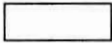

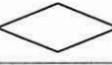




IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

- SAPT: Sistema de Administración de Puestos de Trabajo
 - SSGME: Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado
 - UFDTH: Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano
- 1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad:		No. De Pagina:
No de paso de procedimiento	Procedimiento	
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		

*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

- Anexo I. Formulario de Cambio al manual de Funciones de Puestos

Aviso de cambio al Manual de Funciones de Puestos

El presente formulario debe ser completado, como requisito para tramitar la creación de un puesto nuevo a incorporar dentro del Manual de Funciones de Puestos, así como para la modificación o anulación de un puesto existente en dicho manual.

Tipo de Gestión y Fecha

Creación de Puesto Nuevo *	Modificación a Puesto Existente **	Anulación de Puesto Existente	Fecha del Aviso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- * Requiere se adjunte el Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo debidamente completado
- ** Requiere se adjunte un detalle con los cambios solicitados a los apartados de la descripción del puesto

Información del Puesto

Título del Puesto:		Código:	
---------------------------	--	----------------	--

Justificación del Cambio

Describa a continuación las justificaciones por las cuales se hace necesario realizar el cambio solicitado. Si se trata de la creación de un puesto nuevo, asegúrese de detallar con claridad la necesidad del puesto en función de los objetivos departamentales y/o institucionales.

--

Jefe Inmediato del Puesto		
Nombre Completo	Cargo	Firma

Máxima Autoridad de la División / Área Funcional		
Nombre Completo	Cargo	Firma

- Anexo II. Descripción del Puesto de Trabajo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Título		Código:	
--------	--	---------	--

Institución:		Código:	
Unidad superior:		Código:	
Unidad del puesto:		Código:	
Puesto superior inmediato:		Código:	

1. Misión

2. Nivel de clasificación

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de problemas	Responsabilidad

3. Supervisión inmediata

Título del puesto	Misión	Código

4. Funciones básicas

- 4.1
- 4.2
- 4.3

5. Contexto del puesto de trabajo

- 5.1 Resultados principales

- 5.2 Marco de referencia para la actuación

6. Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	Requerimiento	Especialidades de referencia

Idioma	Requerimiento

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requerimiento

6.3 Perfil de competencias conductuales

Grupo	Competencias	Grado

6.4 Experiencia previa

Puesto/ Especialidad de Trabajo previo	Años

7. Otros aspectos

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
---------	-------------	------------

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALETO HUMANO	CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0033
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 1

PC-GDTHCI-UFD-0033. PROCEDIMIENTO DEL DIAGNOSTIGO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Ing. Mario Martinez	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Gerente de Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Determinar las directrices y lineamientos sobre el procedimiento diagnóstico de necesidades de capacitación, con el cual se pretende generar un diagnóstico de todas las áreas en donde el personal requiere apoyo intelectual o técnico, y mejorar el desempeño de los mismos en su puesto de trabajo, obteniendo esta información, programar capacitaciones que logren ese fin, los cuales debe ir congruentes con los objetivos estratégicos institucionales

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS

Procedimiento del Diagnostico de Necesidades de Capacitación			
No.	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	8	Se revisa si todas las direcciones y gerencias han enviado los "formato del formulario Diagnostico de Necesidades de Capacitación"	No todas las direcciones o gerencias envían formato con las necesidades.

Para los pasos y la actividad remitirse al apartado VII. Procedimientos

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se inicia cuando el responsable elabora plan de ejecución del Diagnostico de Necesidades de Capacitación, y se envía a coordinador de la unidad para revisión, y finaliza cuando se determinan los costos para que se añadan a los fondos para el presupuesto anual del siguiente periodo.

V. BASE LEGAL

Entre las funciones que se le delegan en el reglamento interno y de funcionamiento, artículo 25 a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, en el inciso numero 1 se encuentra:

- 1) Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación anual a nivel institucional.

VI. POLÍTICAS

Se debe hacer en el mes de ABRIL como máximo, considerando que en el mes de mayo, la gerencia financiera institucional hace el requerimiento para el presupuesto del siguiente año.

VII. PROCEDIMIENTO.

(Ver significados de los acrónimos empleados la siguiente tabla en el punto "IX. Definiciones aplicadas dentro del procedimiento.)

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Unidad de formación y desarrollo del talento humano. Responsable del procedimiento	1	Se elabora plan de ejecución del Diagnostico de Necesidades de Capacitación, y se envía a coordinador de la unidad para revisión.
Unidad de formación y desarrollo del talento humano. Coordinador	2	Revisa plan: <ul style="list-style-type: none"> • Si existe observaciones se procede al paso 1, para que el técnico realice los cambios • De no existir cambios, autoriza y firma plan, se procede a paso 3
Unidad de formación y desarrollo del talento humano. Responsable del procedimiento	3	Se solicita a través de documento aprobación de inicio de proceso de Diagnostico de Necesidades de Capacitación
Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional	4	Revisa plan: <ul style="list-style-type: none"> • Si existe observaciones se procede al paso 1, para que el técnico lo realice los cambios • De no existir cambios, autoriza y firma plan, se procede a paso 5
Unidad de formación y desarrollo del talento humano. Responsable del procedimiento	5	Envían memorándum y formato del "Formulario DNC" (Ver anexo 1) a direcciones y gerencias de todo el ministerio incluyendo regionales, solicitando un máximo de 3 temas por cada unidad según su necesidad, estas deben de ir apegadas a los objetivos estratégicos de la institución, que están implícitos en el plan estratégico institucional
Direcciones y gerencias	6	Reciben memorándum y emiten respuesta con 2 semanas de tiempo máximo
Unidad de formación y desarrollo del talento humano. Responsable del procedimiento	7	Se traslada la información del formato a la matriz DNC (Ver anexo 2)
Unidad de formación y desarrollo del	8	Se revisa si todas las direcciones y gerencias han enviado los "formato del formulario DNC" <ul style="list-style-type: none"> • Si todos los han enviado se procede al paso 9

talento humano. Responsable del procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> De no haber entregado el formulario se les envía un e-mail y se les otorga 3 días para que se envíen, si aun así no lo envían, no se les incluye en el plan de capacitaciones del siguiente año.
Unidad de formación y desarrollo del talento humano. Responsable del procedimiento	9	Se considera la información obtenida de la evaluación del desempeño, en la cual reflejas las principales necesidades para fortalecer habilidades y competencias. Y las de la evaluación de clima laboral. A efecto de complementar matriz
Unidad de formación y desarrollo del talento humano. Responsable del procedimiento	10	<p>Filtra los temas considerar los siguientes criterios</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir cuales de las capacitaciones solicitadas están en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales Capacitaciones establecidas por leyes de funcionamiento gubernamental, ejemplo, las concernientes a las auditorías de la Corte de cuenta. Capacitaciones transversales a todo el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano
Unidad de formación y desarrollo del talento humano. Responsable del procedimiento	11	Se definen por cada tema la fuente de adquisición, en función de determinar si estos se desarrollaran con apoyo interno, interinstitucional o contratación por licitación
Unidad de formación y desarrollo del talento humano. Responsable del procedimiento	12	Se selecciona las capacitaciones que se desarrollaran con fondos del gobierno de El Salvador, con el fin de determinar los costos para que se consideren los fondos para el presupuesto anual del siguiente periodo
Unidad de formación y desarrollo del talento humano. Responsable del procedimiento	13	Se listan capacitaciones que serán incluidas en el plan de capacitación, y se adjunta al documento del Diagnostico de Necesidades de Capacitación aprobado con el gerente, se archivan documentos. Fin de procedimiento

VIII. MAPA DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0033

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

PAG: 1-2

Procedimiento

PASO 1

INICIO

UFDTH Responsable del procedimiento Se elabora plan de ejecución del DNC, y se envía a coordinador de la unidad para revisión

PASO 2

UFDTH Coordinador ¿Existen observaciones?

SI → UFDTH Coordinador envía observaciones a encargado técnico

PASO 3

UFDTH Responsable del procedimiento Se solicita a través de documento aprobación de inicio de proceso de DNC a GDTHCI

PASO 4

GDTHCI ¿Existen observaciones?

SI → UFDTH Coordinador envía observaciones a encargado técnico

PASO 5

UFDTH Responsable del procedimiento Envían memorándums y formato del "Formulario DNC" (Ver anexo 1) a direcciones y gerencias de todo el ministerio incluyendo regionales, solicitando un máximo de 3 temas por cada unidad según su necesidad,

PASO 6

Direcciones y gerencias Reciben memorándum y emiten respuesta a con 2 semanas de tiempo máximo

PASO 7

UFDTH Responsable del procedimiento Se traslada la información del formato a la matriz DNC

PASO 8

UFDTH Responsable del procedimiento Se revisa si todas las direcciones y gerencias han enviado los "formato del formulario DNC"

¿Todas las gerencias enviaron documentación?

NO → UFDTH Responsable del procedimiento se les envía un e-mail a las gerencias faltantes y se les otorga 3 días para que se envíen, si aun así no lo envían, no se les incluye en el plan de capacitaciones del siguiente año.

1-2

PROCEDIMIENTO DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0033

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

PAG: 2-2

Procedimiento

1-2

PASO 9

UFDTH Responsable del procedimiento Se considera la información obtenida de la evaluación del desempeño, en la cual refleja las principales necesidades para fortalecer habilidades y competencias. A efecto de complementar matriz

PASO 10

UFDTH Responsable del procedimiento Filtra los temas considerar los siguientes criterios - Capacitaciones solicitadas están en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales - Capacitaciones establecidas por leyes de funcionamiento gubernamental, ejemplo, las concernientes a las auditorias de la Corte de cuenta. - Capacitaciones transversales a todo el MOPTVDU

PASO 11

UFDTH Responsable del procedimiento Se definen por cada tema la fuente de adquisición, en función de determinar si estos se desarrollara con apoyo interno, interinstitucional o contratación por licitación

PASO 12

UFDTH Responsable del procedimiento Se selecciona las capacitaciones que se desarrollaran con fondos de el gobierno de El Salvador, con el fin de determinar los costos para que se consideren los fondos para el presupuesto anual del siguiente periodo

PASO 13

UFDTH Responsable del procedimiento Se enlista capacitaciones que serán incluidas en el plan de capacitación, y se adjunta al documento del DNC aprobado con el gerente, se archivan documentos

FIN

IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

- G.D.T.H.C.I.: Gerencia de desarrollo de talento Humano y cultura institucional
- U.F.D.T.H.: Unidad de formación y desarrollo del talento Humano
- GFI: Gerencia Financiera Institucional



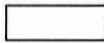

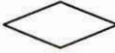




1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad:				
				No. De Pagina:
No de paso de procedimiento	Responsable de Actividad 1	Responsable de Actividad 2	...	Responsable de Actividad n**
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso n*				

*Numero de pasos que componen el procedimiento


**Numero de persona o departamento responsable de la actividad

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

- X. ANEXOS.
 Orden de anexos.
 Anexo 1. Formulario DNC
 Anexo 2. MATRIZ DNC

ANEXO1. FORMULARIO DNC

	Gerencia de Recursos Humanos Institucional Unidad de Capacitación y Desarrollo	Fecha: Junio 2013 Formulario C&D 006				
Necesidades de Capacitación Relacionadas a PEI Ejecución 2014						
I. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:						
NOMBRE DE DIRECCIÓN O GERENCIA: <input style="width: 80%;" type="text"/> UNIDAD CORPORATIVA () VMOP () VMT () VMVDU ()						
II. INFORMACIÓN DE LA CAPACITACION						
Nombre de la Capacitación: <input style="width: 80%;" type="text"/> Que se persigue: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>						
Aplica a objetivo estratégico: OE1 <input type="checkbox"/> OE2 <input type="checkbox"/> OE3 <input type="checkbox"/> OE4 <input type="checkbox"/> OE5 <input type="checkbox"/> OE6 <input type="checkbox"/> (Según PEI)						
III. PERSONAL CONSIDERADO A RECIBIR CAPACITACIÓN						
Perfil del Participante: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%; border: none;">Nombre del/los participante/s:</td> <td style="width: 30%; border: none;">Cargo:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 50px;"></td> </tr> </table>			Nombre del/los participante/s:	Cargo:		
Nombre del/los participante/s:	Cargo:					

IV. RESULTADOS ESPERADOS

Lo que se desea alcanzar en el desempeño de los participantes:

Mencione al menos tres temas sobre desarrollo humano de su interés:

Resultados de mejora esperados de la unidad organizativa, a partir de la mejoría del desempeño de los participantes.

V. AUTORIZACIÓN

Nombre:

Firma y Sello:

Cargo:

Al autorizar esta información, estoy comprometido/a a facilitar información adicional relacionada al tema así como otorgar el permiso correspondiente al personal, previo a notificación de fechas y horarios establecidos.

Ficha Control de avance de Procedimiento

Nombre de persona encargado actualización o elaboración de procedimientos
José David Hernández Martínez

ASPECTOS A AVALAR				
1. REGISTRO DE VERSIONES	2. OBJETIVO.	3. IDENTIFICACION DE RIESGOS	4. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.	5. BASE LEGAL
6. POLÍTICAS	7. PROCEDIMIENTO.	8. MAPA DEL PROCESO.	9. DEFINICIONES	10. ANEXOS.

Proceda a marcar con una "x", el aspecto que usted avala del procedimiento presentado, de no estar conforme con algún aspecto, proceda a realizar la observación detalladamente

Nombre de procedimiento: Elaborar plan anual de capacitación institucional														
Nombre de encargado: William Valencia							Cod. Proce. GTH.UF.0012.1							
Aspectos										Firma				
1	2	3	4	5	6	7 (Firma de aval)	8	9	10					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th>Observaciones realizadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 350px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											Fecha	Observaciones realizadas		
Fecha	Observaciones realizadas													
Nombre y firma de coordinador de Unidad						Ing. Mario Martínez								

	GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	CÓDIGO: PC-GDTHCI-UFD-0034
		FECHA: Octubre 2014
		EDICIÓN: E1

PC-GDTHCI-UFD-0034 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	David Hernández	Ing. Mario Martínez	Lic. Julio Cesar Rivera Galán
CARGO:	Estudiante en realización de pasantías	Coordinador Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Detallar las actividades que son necesarias para la realización exitosa del "Plan Anual de Capacitación Institucional", dando así una guía a seguir para mejorar las habilidades y competencias de los empleados de las diferentes áreas de una forma sistemática y organizada.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Incorrecta detección de las necesidades de capacitación del personal de su respectiva área de parte de las Direcciones/gerencias Institucionales.
- No disposición de fuentes de financiamiento para cumplir con las capacitaciones y objetivos reflejados en Plan Anual de Capacitación institucional.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que se envía a las Direcciones/Gerencias Institucionales memorando con el "Formulario para completar las necesidades de capacitación" para conocer las áreas en las que el personal de cada unidad presenta necesidad de ser capacitado y finaliza hasta que Señor Ministro envía a Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional el Plan Anual de Capacitación institucional debidamente aprobado para su ejecución.

V. BASE LEGAL

El manual y políticas de capacitación tienen su base legal en:

- a) Los artículos No. 16, 17 y 93, de las Normas Técnicas de Control Interno decreto No. 10. Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- b) El artículo No. 20 del Reglamento General de Viáticos, según Decreto No. 53 (Reformado), por la Presidencia de la República y Instructivo No. 5.060 del Ministerio de Hacienda.
- c) Los artículos No. 18, 20, 65, 80 literal h, del Reglamento Interno y Funcional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano
- d) Los artículos No. 83 y 145 numeral 2 respectivamente, de la Disposición Generales del Presupuesto.
- e) El artículo No. 5 numeral 7, de la Ley de Asuetos, Vacaciones, y Licencias de los Empleados públicos.

VI. POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES DE CAPACITACIÓN CONTINÚA Y BECAS

- La Unidad de Capacitación y Desarrollo elaborará el diagnostico de necesidades de capacitación de forma sistémica, para consolidar el Plan Anual de capacitación Institucional, que fomente el liderazgo, valores para el desarrollo personal, actualización y conocimientos nuevos en el área técnica y/o especializada.
- Priorizará la Gerencias de Recursos Humanos, capacitaciones enfocadas al logro de los objetivos de la institución, a fin de beneficiar en cuanto a prioridades relacionados a las actividades que desarrollan las diferentes unidades.
- Se aprobará el Plan Anual de Capacitación Institucional previamente por el Titular del MOPTVDU y se divulgará a las Unidades Organizativas del Ministerio, para su conocimiento.

- Promover capacitaciones con apoyo de ponentes pertenecientes a la Red Interinstitucional, al MOPTVDU y a otras Instituciones/Organizaciones, para lograr el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación Institucional.
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo con apoyo de Directores y Gerentes tiene el compromiso de promover el equipo de Enlaces de Capacitación, para vincular a las unidades, permitiendo divulgar en toda la institución y a todos los niveles el programa mensual de capacitación.
- El asesoramiento, adjudicación y administración de capacitaciones continuas y becas que se ofrezcan, estarán intervenidas por las siguientes unidades:
 - ✓ La Gerencia de Recursos Humanos Institucional, a través de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, tendrá bajo su dirección y responsabilidad lo relativo a la administración del Plan de Capacitación Institucional.
 - ✓ Las diferentes Direcciones/Gerencias Institucional en coordinación con los Enlaces de capacitación respectivos, deberán analizar los temas de capacitación y evaluar el perfil de la o de las personas para la participación en las capacitaciones, según el Programa Mensual.
- Para el caso de empleados a quienes les han evaluado su desempeño como regular o deficiente, los Directores y/o Gerentes, en coordinación con el jefe inmediato y el enlace de capacitación deberán tomar medidas correctivas, apoyándose en la capacitación (según la política No. 7. Inciso 21 del Manual de Evaluación del Desempeño), y presentar a la Unidad de Capacitación y Desarrollo (UC&D) detalle de los temas que permitirán fortalecer al empleado con conocimiento y desarrollar en él/ella una actitud proactiva que permita un mejor desempeño en su puesto.
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo tiene el compromiso de llevar controles de asistencia de entrada y salida, durante la ejecución de los diferentes eventos. Para el caso de capacitaciones en las cuales se otorguen los respectivos diplomas, el personal participante tendrá derecho de recibirlo, si cumple como mínimo el 80% de asistencia.
- Durante el desarrollo de un curso, taller, seminario o capacitación, el empleado participante que sea requerido por su jefe inmediato, con el fin de atender las necesidades emergentes de la Institución, este deberá justificar por medio de memorando el retiro del mismo, avalado por la Gerencia Institucional a la que pertenece, la cual deberá enviarse a la Gerencia de Recursos Humanos, en un periodo no mayor de 24 horas hábiles posteriores a su retiro del evento.
- Solicitará la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, la contratación de los servicios de capacitación ante la Unidad de Adquisición y Contratación Institucional (UACI) a efecto de adjudicar las capacitaciones que requieren de inversión.
- Ningún empleado del MOPTVDU podrá solicitar capacitaciones directamente a la Gerencia de Recursos Humanos; sino únicamente por medio de los jefes en la Dirección o Gerencia a la que pertenece, la cual tiene el compromiso de seguir los lineamientos respectivos del procedimiento: **"capacitaciones solicitadas por Direcciones/Gerencias Institucional"**
- Las Direcciones o Gerencias que requieran de una capacitación no contemplada en el Plan de Capacitación Institucional, deberán ser solicitadas a la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, con 4 semanas antes de realizarse el evento, justificando objetivos, alcance y beneficios de participar en el mismo.
- La Dirección/Gerencia Institucional que participe en las capacitaciones presentaran a la Gerencia de Recursos Humanos a través de la Unidad de Capacitación y Desarrollo un resumen anual del desenvolvimiento del personal de conformidad a las capacitaciones recibidas, con base en evaluaciones subjetivas, a partir de las

actividades que desempeñan en el puesto de trabajo, con el fin de verificar si se cumplieron los objetivos de las capacitaciones.

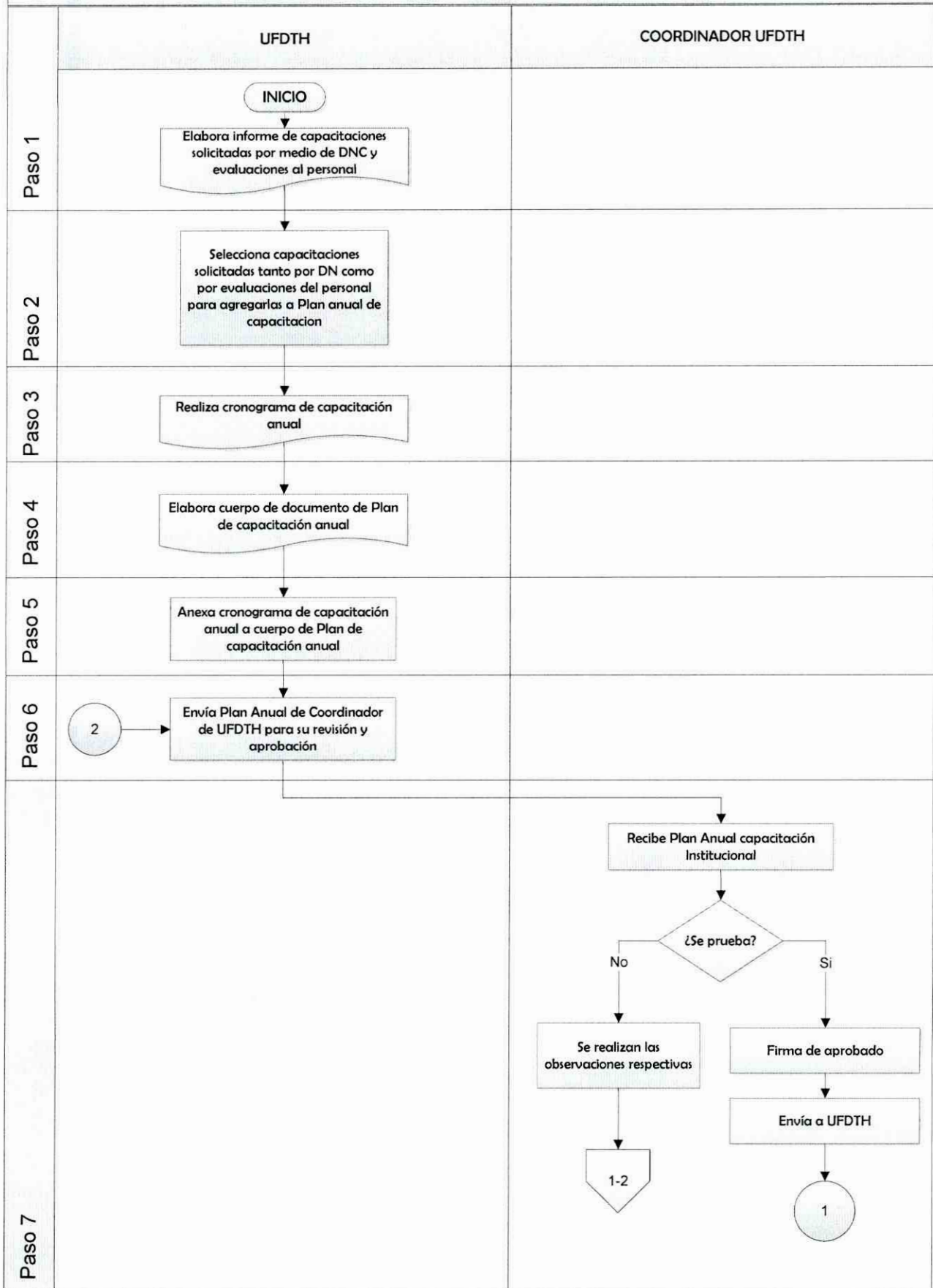
- Establecerá La Unidad de Capacitación y Desarrollo, convenios de Asistencia Técnica con otras instituciones, con el fin de fortalecer e intercambiar conocimientos y experiencias hacia un beneficio mutuo.
- La Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Capacitación y Desarrollo al finalizar el año fiscal, deben de elaborar un informe de los resultados obtenidos de las capacitaciones y becas efectuadas en ese periodo.
- Este documento está sujeto a revisiones y actualizaciones anuales, por la Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Capacitación y Desarrollo; y es responsable de resolver los casos relacionados con capacitaciones y becas no contemplados en el presente manual, de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Institución.
- Se concederá capacitaciones al personal que presta sus servicios al MOPTVDU y a otras Instituciones de Gobierno, con el objetivo de fortalecer competencias y responsabilidades en el área específica de su trabajo.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	1	Obtiene información generada a través de Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) elaborando informe que vincula capacitaciones solicitadas por medio del Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) y por medio de evaluaciones al personal
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	2	Selecciona los temas de capacitación que han sido solicitados a través del Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) y por medio de evaluaciones al personal, para incluirlos en Plan Anual de Capacitación institucional.
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	3	Realiza cronograma de capacitación anual, en el cual se detalla: Tema de capacitación, rubro, área y unidad organizativa correspondiente y la semana del año en la cual se impartirá dicha capacitación.
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	4	Elabora el cuerpo del documento del Plan Anual de Capacitación Institucional, en el cual debe incluirse: Presentación, Objetivo general y específicos, metas, presupuesto asignado en el año para ejecución de Plan Anual de Capacitación institucional , programación de Plan Anual de Capacitación Institucional y aprobación.
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	5	Anexa cronograma de capacitación anual a cuerpo del documento elaborando así el Plan Anual de Capacitación Institucional.
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	6	Envía Plan Anual de Capacitación Institucional a Coordinador de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano para su revisión y aprobación.
Coordinador de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	7	Recibe Plan Anual de Capacitación Institucional de parte de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano para su aprobación. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si se aprueba el Plan Anual de Capacitación Institucional, firma de aprobado y se envía a se envía a la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano, continua en numeral No. 9 • Si no se aprueba el Plan Anual de Capacitación Institucional, se hacen las observaciones respectivas y se envía a la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano, continua en numeral No. 8
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	8	Se realizan las correcciones hechas al Plan Anual de Capacitación Institucional de parte del Coordinador de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano a través de las observaciones. Regresa a numeral No. 6
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	9	Envía Plan Anual de Capacitación Institucional a Unidad de Desarrollo Institucional (UDI) para su revisión

Talento Humano		
Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)	10	<p>Recibe Plan Anual de Capacitación Institucional de parte de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano para su visto bueno. Puede suceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se aprueba el Plan Anual de Capacitación Institucional se envía a la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano, continua en numeral No. 12 • Si no se aprueba el Plan Anual de Capacitación Institucional, se hacen las observaciones respectivas y se envía a la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano, continua en numeral No. 11
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	11	Se realizan las correcciones hechas al Plan Anual de Capacitación Institucional de parte del Unidad de Desarrollo Institucional (UDI) a través de las observaciones. Regresa a numeral No. 9
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	12	Envía Plan Anual de Capacitación Institucional a Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional para su revisión y visto bueno.
Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	13	<p>Recibe Plan Anual de Capacitación Institucional de parte de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano para su visto bueno. Puede suceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se aprueba el Plan Anual de Capacitación Institucional, firma en señal de visto bueno y se envía a la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano, continua en numeral No. 15 • Si no se aprueba el Plan Anual de Capacitación Institucional, se hacen las observaciones respectivas y se envía a la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano, continua en numeral No. 14
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	14	Se realizan las correcciones hechas al Plan Anual de Capacitación Institucional de parte del Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional a través de las observaciones. Regresa a numeral No. 12
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	15	Con el visto bueno de Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, envía Plan Anual de Capacitación Institucional a Señor Ministro para su revisión y aprobación.
Señor Ministro	16	Recibe Plan Anual de Capacitación Institucional de parte de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano y lo revisa para su aprobación, para lo cual puede llevarse a cabo una reunión corporativa si lo considera conveniente.
Señor Ministro	17	Firma en señal de aprobación el Recibe Plan Anual de Capacitación Institucional y lo envía a Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional para su ejecución. Fin del procedimiento

VIII. MAPA DEL PROCESO.



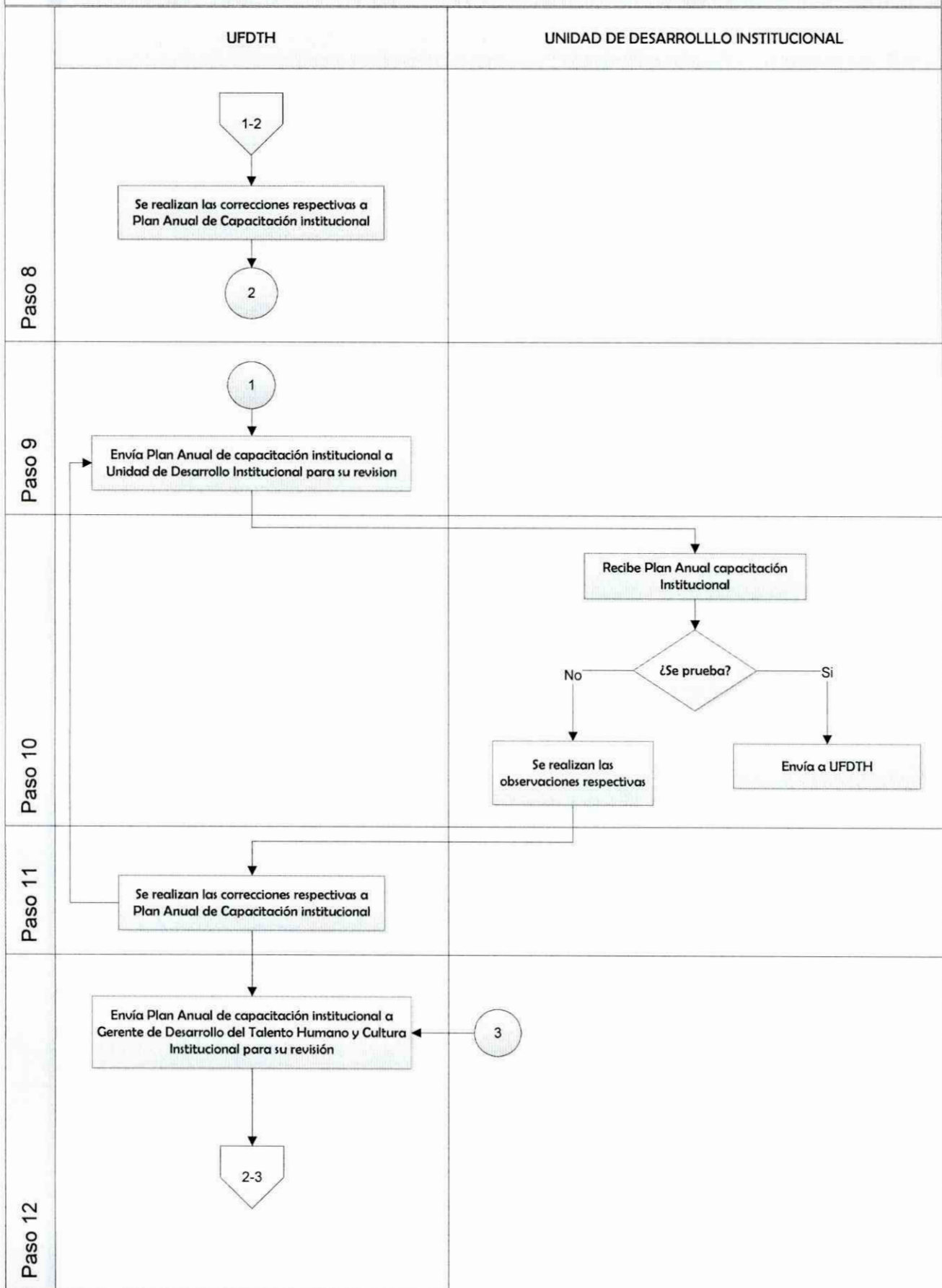
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

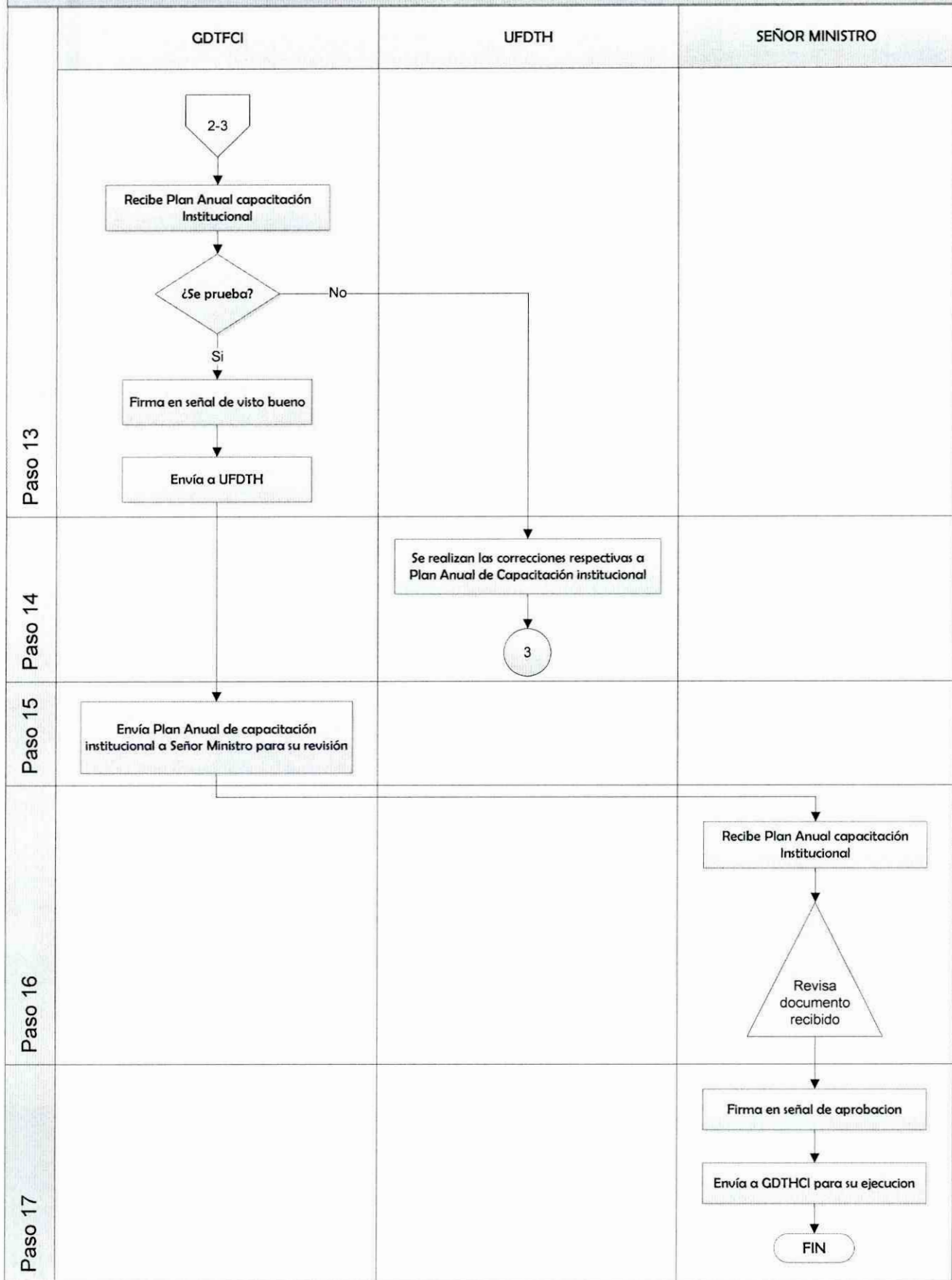
CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0034

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 2-3





IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.



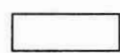






- **Capacitación:** Toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.
- **Cronograma:** Calendario de trabajo, que contiene una lista de actividades o tareas a realizar con la fecha prevista de su inicio y finalización.
- **Ejecución:** Llevar a cabo una acción.
- **GDTHCI:** Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:


<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad: 		No. De Pagina:
No de paso de procedimiento	Procedimiento	
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		

*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional Unidad de Formación y Desarrollo del talento Humano	<small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE</small> EL SALVADOR <small>Juntos crecemos todos</small>
Necesidades de Capacitación técnica 2014		
Con el objetivo de conocer las necesidades de capacitaciones técnicas del personal para el presente año, se solicita su colaboración, completando de forma detallada la siguiente información		
I. Información de la unidad organizativa		
Dirección o Gerencia:		
II. Información de la capacitación		
Nombre de la capacitación solicitada:		
Resultados que desea obtener con la capacitación:		
Dirigido a (perfil del participante):		
III. Personal considerado a recibir capacitación		
Nombre del participante	Cargo	
IV. Autorización		
Nombre:	Firma y sello:	

	GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	CÓDIGO: PA-GDTHCI-UFD-0035
		FECHA: Octubre 2014
		EDICIÓN: E1

PA-GDTHCI-UFD-0035 PROCEDIMIENTO PARA BECAS COMPLETAS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	David Hernández	Ing. Mario Martínez	Lic. Julio Cesar Rivera Galán
CARGO:	Estudiante en realización de pasantías	Coordinador Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Describir de forma detallada la serie de pasos a seguir para fortalecer las habilidades del personal del MOPTVDU a través del otorgamiento de capacitaciones mediante becas completas gestionadas por gerencia de Desarrollo del talento Humano y Cultura institucional ante diferentes Instituciones u Organizaciones.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Escases de oportunidad de becas en las diferentes Instituciones u organizaciones oferentes.
- No aprovechar la oportunidad e beca por parte de empleados del MOPTVDU debido al no cumplimiento de los requisitos de la beca por parte de los empleados de la institución.
- Desinterés en la oportunidad de beca de parte del personal del MOPTVDU que cumple con los requisitos.
- No aceptación de postulante a beca completa por parte de Institución u Organización oferente debido al no cumplimiento de perfil de los postulantes a la beca.
- Falta de motivación del personal a asistir a la replica impartida por el becario al finalizar su periodo de estudio.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional gestiona la nomina de becas por diferentes medios ante las Instituciones u Organizaciones oferentes, y finaliza hasta que se ingresa al "Sistema de Capacitación" la información referente a la capacitación por beca completa.

V. BASE LEGAL

El manual y políticas de capacitación tienen su base legal en:

- a) Los artículos No. 16, 17 y 93, de las Normas Técnicas de Control Interno decreto No. 10. Especificas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- b) El artículo No. 20 del Reglamento General de Viáticos, según Decreto No. 53 (Reformado), por la Presidencia de la República y Instructivo No. 5.060 del Ministerio de Hacienda.
- c) Los artículos No. 18, 20, 65, 80 literal h, del Reglamento Interno y Funcional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano
- d) Los artículos No. 83 y 145 numeral 2 respectivamente, de la Disposición Generales del Presupuesto.
- e) El artículo No. 5 numeral 7, de la Ley de Asuetos, Vacaciones, y Licencias de los Empleados públicos.

CONCESIÓN DE BECAS Y OTRAS PRESTACIONES

Art. 145.- Las becas otorgadas por el Departamento de Becas de la Presidencia de la República podrán concederse por contratos o por acuerdos. En el primer caso, el contrato

deberá ser celebrado entre el interesado y el Jefe del Departamento de Becas de la Presidencia de la República, debiendo llevar la aprobación del Presidente de la República y Presidente de la Corte de Cuentas de la República. En el segundo caso, bastará que el acuerdo sea aprobado por el Presidente de la Corte de Cuentas de la República. Cuando la beca sea concedida por cualquier otra dependencia gubernamental, bastará con un acuerdo. No se podrá conceder becas en el extranjero para estudios a nivel básico y medio.

Los funcionarios o empleados al servicio de la Administración Pública, favorecidos con becas financiadas parcial o totalmente por organismos internacionales o el Estado, están obligados a prestar sus servicios por el doble del período de la duración de la beca. En todo caso la obligación de prestar dichos servicios no podrá ser inferior a un año.

El incumplimiento de lo dispuesto en el inciso anterior, obligará al favorecido a reintegrar los gastos desembolsados por el Estado de manera proporcional al tiempo no servido. La Corte de Cuentas de la República y el Departamento de Becas de la Presidencia de la República, emitirán conjuntamente el instructivo que normará el procedimiento a que se refiere esta disposición.

LEY DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Art. 145.- Se les podrá conceder por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial a los funcionarios o empleados que disfruten de becas para hacer estudios fuera del país... La licencia será concedida por el Jefe de la Unidad Primaria correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO

Art. 83. Numeral 2- En los casos previstos en el Artículo 5 de la Ley de asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos será necesario que los contratados favorecidos con becas, tengan por lo menos seis meses consecutivos de trabajar en la Unidad Primaria de la Organización de que se trate.

MANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

Numeral 8.2- Los aspirantes a becas internacionales deberán llenar los requisitos siguientes” y el literal primero, indica que se debe: “cumplir con un tiempo mínimo de seis meses de prestar sus servicios al Estado, según lo establecen las Disposiciones Generales de Presupuestos”.

VI. POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES DE CAPACITACIÓN CONTINÚA Y BECAS

- Priorizará la Gerencias de Recursos Humanos, capacitaciones enfocadas al logro de los objetivos de la institución, a fin de beneficiar en cuanto a prioridades relacionados a las actividades que desarrollan las diferentes unidades.
- Se aprobará el Plan Anual de Capacitación Institucional previamente por el Titular del MOPTVDU y se divulgará a las Unidades Organizativas del Ministerio, para su conocimiento.

- El asesoramiento, adjudicación y administración de capacitaciones continuas y becas que se ofrezcan, estarán intervenidas por las siguientes unidades:
 - ✓ La Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, a través de la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano, tendrá bajo su dirección y responsabilidad lo relativo a la administración del Plan de Capacitación Institucional.
 - ✓ Para el caso de becas Internacionales, Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional elaborará Acuerdo Ejecutivo, en el cual el Señor Ministro, autoriza misión oficial por beca y la erogación de los fondos en caso de conceder gastos, de acuerdo a la forma de la beca.
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo tiene el compromiso de llevar controles de asistencia de entrada y salida, durante la ejecución de los diferentes eventos. Para el caso de capacitaciones en las cuales se otorguen los respectivos diplomas, el personal participante tendrá derecho de recibirlo, si cumple como mínimo el 80% de asistencia.
- Ningún empleado del MOPTVDU podrá solicitar capacitaciones directamente a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional; sino únicamente por medio de los jefes en la Dirección o Gerencia a la que pertenece, la cual tiene el compromiso de seguir los lineamientos respectivos del procedimiento: **"capacitaciones solicitadas por Direcciones/Gerencias Institucional"**
- La Dirección/Gerencia Institucional que participe en las capacitaciones presentaran a la Gerencia de Recursos Humanos a través de la Unidad de Capacitación y Desarrollo un resumen anual del desenvolvimiento del personal de conformidad a las capacitaciones recibidas, con base en evaluaciones subjetivas, a partir de las actividades que desempeñan en el puesto de trabajo, con el fin de verificar si se cumplieron los objetivos de las capacitaciones.
- La Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano atenderá todas las ofertas de becas propuestas por Gobiernos amigos, Organismos Cooperantes o Instituciones, con el propósito de analizar y determinar si está orientada a las necesidades del MOPTVDU, estas serán adjudicadas solamente cuando en el país no existan los medios ni las instituciones adecuadas para su realización o cuando los conocimientos que se vayan a adquirir sean de beneficio para el Ministerio y el país.
- Establecerá la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano, convenios de asistencia técnica con otras instituciones, con el fin de fortalecer e intercambiar conocimientos y experiencias hacia un beneficio mutuo.
- Divulgar las Becas al interior del Ministerio a través de diferentes medios informativos, a efecto de obtener candidatos que cumplan con el perfil solicitado por el organismo oferente; se enviará nomina de postulantes a donde corresponda.
- Los empleados o funcionarios que deseen aplicar a una beca, previo a su postulación, deberá firmar una "Carta Compromiso" mediante la cual se determinarán los compromisos.
- Si a un empleado público se le otorga una beca internacional, ya sea completa o parcial; la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional conjuntamente con la Gerencia Legal, realizaran la actividad de perito evaluador, verificando en el expediente personal si el beneficiado con la beca tiene dependientes y realizar una entrevista personal, a fin de definir el porcentaje del salario.
- La Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional en coordinación con la Unidad de Capacitación y Desarrollo al finalizar el año fiscal, deben de elaborar un informe de los resultados obtenidos de las capacitaciones y becas efectuadas en ese periodo.

- Este documento está sujeto a revisiones y actualizaciones anuales, por Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional en coordinación con la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano; y es responsable de resolver los casos relacionados con capacitaciones y becas no contemplados en el presente manual, de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Institución.

POLÍTICAS DE REQUISITOS DE CAPACITACIÓN CONTINUAS Y BECAS.

- Se concederá capacitaciones al personal que presta sus servicios al MOPTVDU y a otras Instituciones de Gobierno, con el objetivo de fortalecer competencias y responsabilidades en el área específica de su trabajo.
- Los aspirantes a Becas Internacionales deberán llenar los requisitos siguientes:
 - ✓ Cumplir con un tiempo mínimo de seis meses de prestar sus servicios al Estado, según lo establecen las Disposiciones Generales de Presupuestos.
 - ✓ De buena conducta reconocida.
 - ✓ Con título que acredite su profesión o estudios, así como cumplir con las condiciones requeridas por la institución cooperante.
 - ✓ Contar con la autorización del Titular de la entidad.
 - ✓ Contar con la aprobación de Direcciones/Gerentes, según corresponda.
 - ✓ Aceptar las condiciones contenidas en la carta compromiso, el acuerdo ejecutivo, acuerdos tomados en entrevista personal y otros documentos relacionados con la beca.
- Ningún empleado público que haya gozado de una beca internacional, podrá ser becado por segunda vez a un periodo menor de un año, excepto que sea de interés para la institución, condición que será comprobada y razonada por el Jefe respectivo ante la Gerencia de Recursos Humanos.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	1	Gestiona a través de internet oportunidades de becas con diferentes Instituciones u Organizaciones oferentes.
Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	2	Divulga oportunidad de beca entre los diferentes empleados del MOPTVDU. En caso de ser una beca de un tema de interés para un área específica del MOPTVDU, se envía información directamente a dicha área.
Postulante/s	3	Comunica a Gerente o Director su interés en aplicar a la beca ofertada.
Direcciones/Gerencias institucionales	4	Envía información y formularios a Unidad de Cooperación para obtener carta de postulación firmada por el Señor Ministro.
Unidad de Cooperación	5	Recibe información del empleado interesado en aplicar a la beca, gestiona autorización de Señor Ministro para postular y remite información a la entidad que ofrece la beca
Institución u Organización Oferente.	6	Recibe información de empleado postulante y analiza para su aceptación según condiciones y perfil. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si empleado es aceptado, continua en Numeral 7. • Si empleado no es aceptado, Fin del procedimiento
Institución u Organización Oferente.	7	Comunica mediante carta aceptación del postulante para su participación en la beca.
Empleado becario	8	Recibe carta de aceptación como becario y comunica a su Dirección/Gerencia Institucional correspondiente su aceptación como becario.
Direcciones/Gerencias Institucionales	9	Remite mediante oficio a Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, carta de aceptación del empleado en calidad de becario, y solicita emisión de Acuerdo para la concesión del permiso con goce de sueldo ya sea parcial o completo.
Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	10	Elabora acuerdo para el otorgamiento de permiso de misión oficial por beca y solicita a empleado becario que complete la carta de compromiso correspondiente (Ver Anexo I)

Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	11	Envía acuerdo al despacho ministerial para autorizar el otorgamiento de permiso de misión oficial por beca.
Despacho Ministerial	12	Recibe el acuerdo para el otorgamiento de permiso de misión oficial por beca, revisa para su firma de autorización. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si no posee observaciones, firma de aprobado. Continúa en numeral No. 13 • Si Posee observaciones, remite dichas observaciones a Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional para que realice las correcciones debidas. Continúa en Numeral No. 11
Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	13	Conforma expediente de capacitación por beca y distribuye las diferentes copias del acuerdo a las diferentes instancias correspondientes.
Encargado de capacitación	14	Entrega expediente de capacitación a encargado de actualizar sistema de capacitación para el ingreso de información y queda al pendiente de coordinar la realización de réplica de parte del empleado becario, a su regreso.
Empleado becario (A su regreso)	15	Al finalizar el evento de capacitación, envía a Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional copia del diploma y de otro material que le haya sido proporcionado durante el evento, así como toda la información que le fue requerida en la carta de compromiso y coordina con Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional fecha para el desarrollo de la replica.
Empleado becario (A su regreso)	16	Remite a Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional presentación y material a utilizar en la réplica para hacer las convocatorias y hacer entrega del mismo a participantes de la replica.
Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	17	Coordina con el becario la programación de la replica, enviando invitaciones al personal que participara en la exposición, supervisando y dando seguimiento al evento de replica.
Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	18	Después de realizada la réplica, analiza el expediente de la beca para verificar que contenga toda la documentación relacionada con el evento de capacitación mediante beca completa, según la guía de la hoja verificadora (Ver anexo II), el técnico encargado firma de conforme para pasarlo a registro del sistema.

Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	19	Ingresa al "Sistema de capacitación" la información del evento de capacitación mediante beca completa y es chequeado en dicho sistema de realizado el evento. Fin del procedimiento
--	----	--

VIII. MAPA DEL PROCESO.

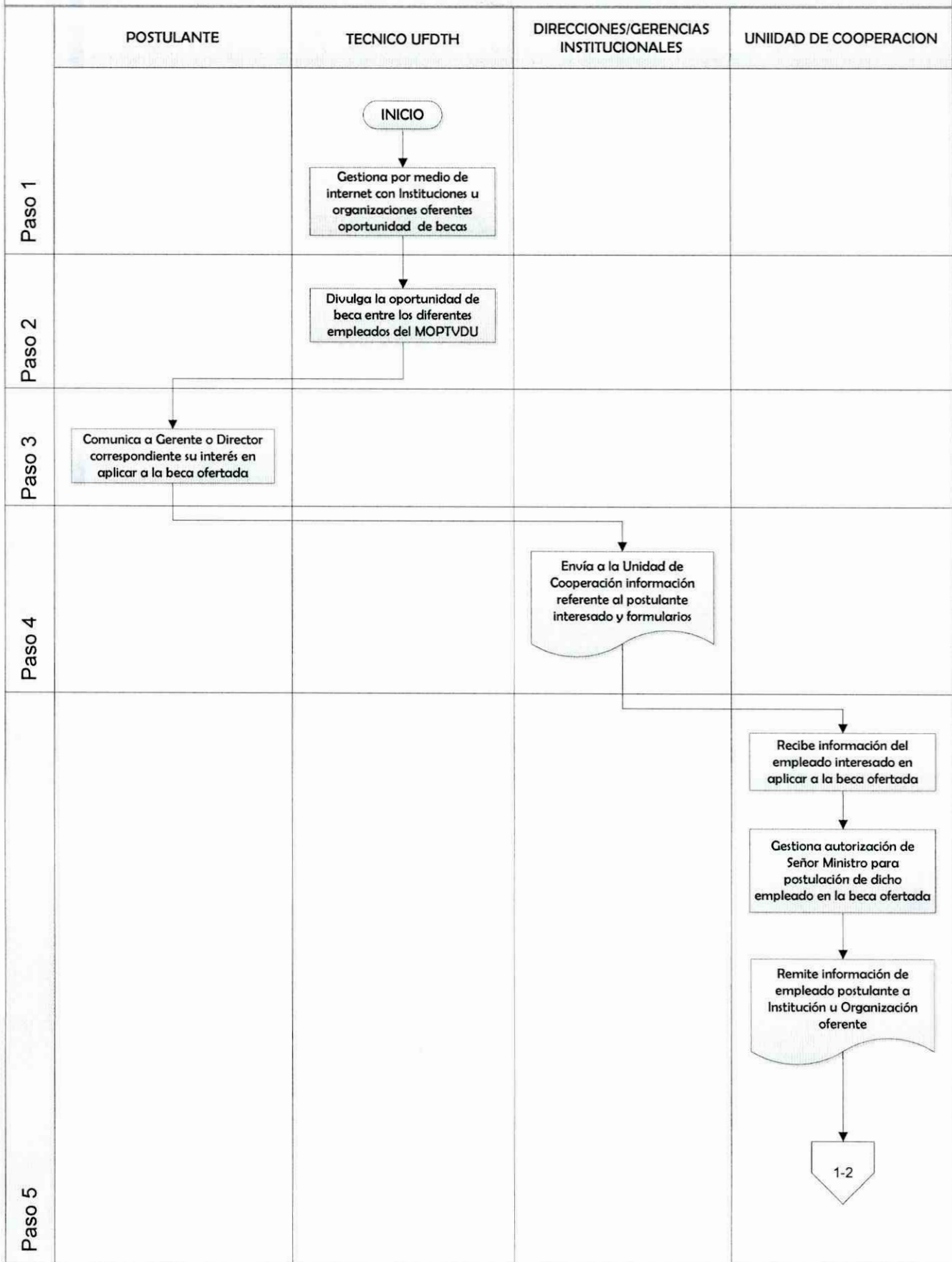
PROCEDIMIENTO PARA BECAS COMPLETAS

CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0035

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 1-4



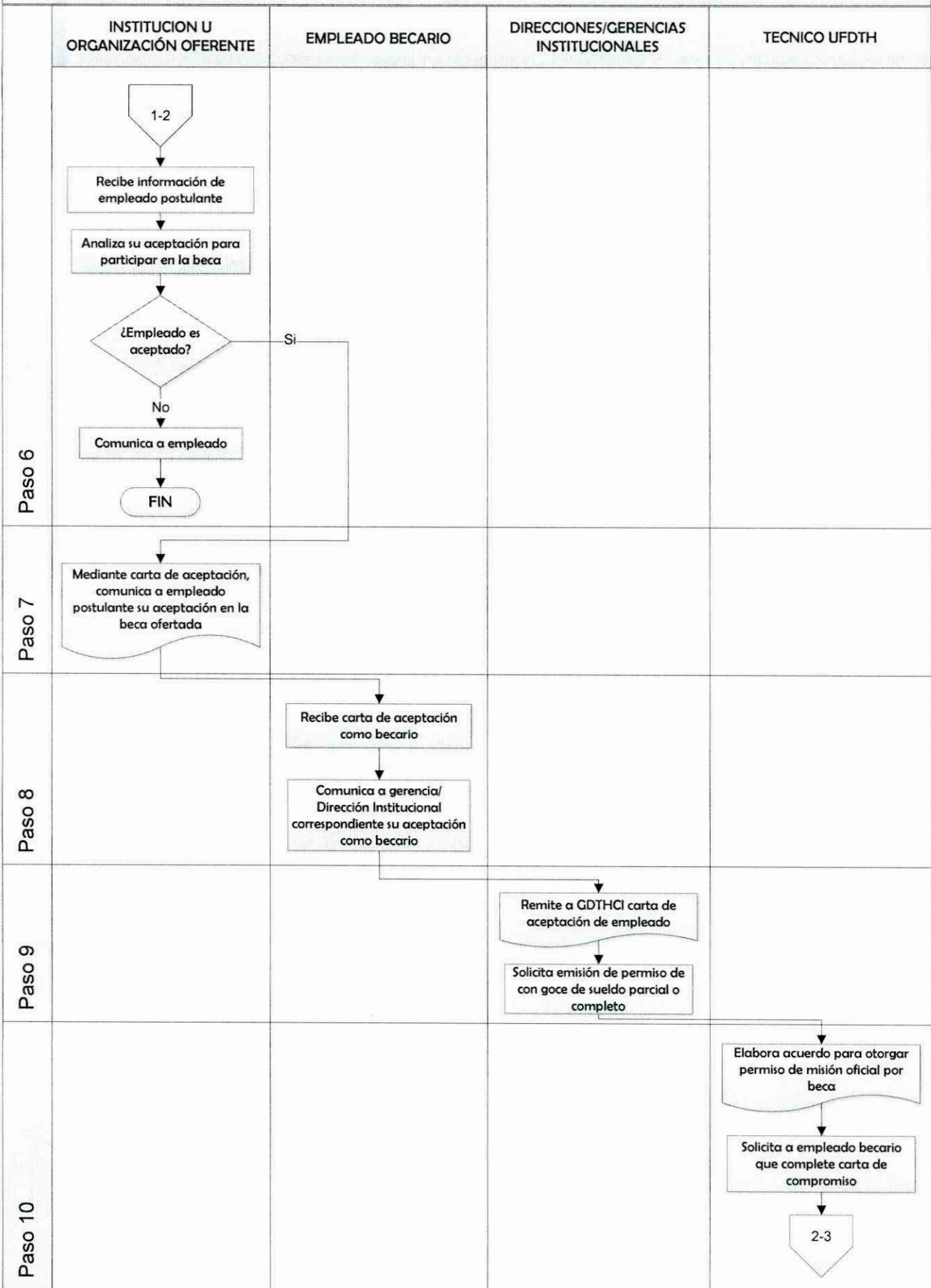
PROCEDIMIENTO PARA BECAS COMPLETAS

CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0035

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 2-4



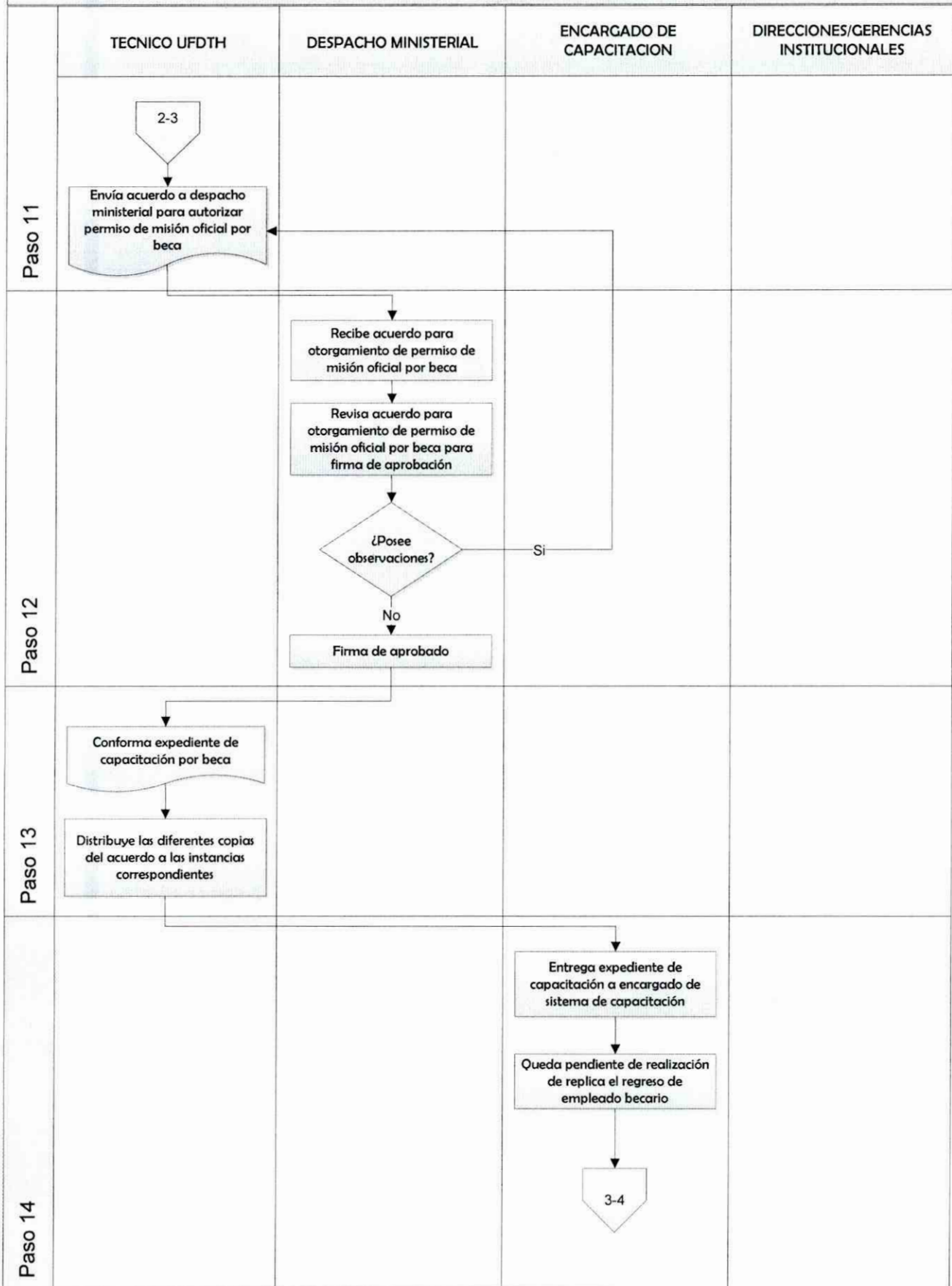
PROCEDIMIENTO PARA BECAS COMPLETAS

CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0035

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 3-4



PROCEDIMIENTO PARA BECAS COMPLETAS

CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0035

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 4-4

	EMPLEADO BECARIO	TECNICO UFDTH	ENCARGADO DE CAPACITACION	DESPACHO MINISTERIAL
Paso 15	<p>3-4</p> <p>Al finalizar evento de capacitación, envía a GDTHCI copia del diploma y otro material que le haya sido proporcionado y la información requerida en la carta de compromiso</p> <p>Coordina con GDTHCI fecha para la realización de la replica</p>			
Paso 16	<p>Remite a GDTHCI presentación y material a utilizar durante la replica</p>			
Paso 17		<p>Coordina con empleado la realización de la replica, enviando invitaciones al personal, supervisando y dando seguimiento al evento de la replica</p>		
Paso 18		<p>Posterior a realizada la replica, verifica que el expediente de beca contenga toda la documentación, según la guía de la hoja verificadora</p>		
Paso 19		<p>Ingresa al "Sistema de capacitación" la información relacionada al evento de capacitación mediante beca completa</p> <p>FIN</p>		



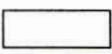






IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

- Instituciones u organizaciones oferentes: Toda entidad pública o privada que ofrezca oportunidad de becas para los empleados del Ministerio de Obras Publicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.
 - MOPTVDU: Ministerio de Obras Publicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
 - Divulgación: Acto de dar a conocer algo y hacerlo publico.
 - Becario: Persona que goza de los beneficios de una beca.
 - Replica: Exposición oral que se hace ante un publico, en la que se dan a conocer los conceptos y temáticas aprendidos durante un evento de capacitación al cual se asistió previamente.
 - Beca: Aporte económico que se le concede a alguien para realizar estudios o investigaciones.
 - GDTHCI: Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
 - UFDTH: Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano
- 1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento	
- Código:	
- Gerencia:	
- Unidad:	No. De Pagina:
No de paso de procedimiento	Procedimiento
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo
Paso n*	

*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

- Anexo I. Carta de Compromiso

Modelo No. 1 Periodo menor a un año



San salvador, __ de __ de 20__

Señor Gerson Martínez
Ministro de Obras Públicas, Transporte,
Vivienda y Desarrollo Urbano
Presente

Estimado Señor Ministro

Yo _____ de __ años de edad, de profesión _____ del domicilio de _____ del Departamento de _____, portador de mi documento Único de identidad numero _____ actualmente contratado por este ministerio como _____ de _____, con motivo de la licencia con goce de sueldo que me ha sido autorizada para asistir a _____ a realizarse en la _____ en _____ por el periodo comprendido del _____ del 20__, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Dedicar todo el tiempo que se me autorice a la realización de los estudios para los cuales se me ha concedido la licencia con goce de sueldo parcial.
- II. Remitir a la Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional los siguientes documentos:
 - a. Diploma otorgado obtenido al termino del evento
 - b. Constancia de haber sido seleccionado para la beca.
- III. Reincorporarme a mi centro de trabajo en la plaza que se me autorizó licencia
- IV. Me comprometo a reembolsar al MOPTVDU el monto equivalente a las remuneraciones recibidas durante la totalidad del periodo del curso en el que disfruté de licencia con goce de sueldo, si por algún motivo desisto de participar en el curso.
- V. Facilitar los conocimientos adquiridos en el _____ al personal del MOPTVDU para lograr el efecto multiplicador de los conocimientos que adquiriera en el curso. Programación de replica: _____ del 20__
- VI. Facilitar al MOPTVDU los documentos recibidos en el programa de capacitación por medio de beca parcial

Atentamente

Firma: _____



San salvador, __ de __ de 20__
Señor Gerson Martínez
Ministro de Obras Públicas, Transporte,
Vivienda y Desarrollo Urbano
Presente

Estimado Señor Ministro

Yo _____ de __ años de edad, de profesión _____ del domicilio de _____ del Departamento de _____, portador de mi documento Único de identidad numero _____ actualmente contratado por este ministerio como _____ de _____, con motivo de la licencia con goce de sueldo que me ha sido autorizada para asistir a _____ a realizarse en la _____ en _____ por el periodo comprendido del _____ del 20__, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Dedicar todo el tiempo que se me autorice a la realización de los estudios para los cuales se me ha concedido la licencia con goce de sueldo parcial.
- II. Mantener un promedio de calificaciones mínimo de 7.0 en escala de 0 a 10 o su equivalente en otros sistemas de evaluación, en cada ciclo o periodo escolar contemplados en los planes o programas de estudio respectivos. En el supuesto de que la institución educativa donde realice mi _____ no contemple un sistema de evaluación numérico, presentar una constancia sobre el grado de avance de los estudios, o bien que avale que estos son satisfactorios.
- III. Remitir a la unidad administrativa los siguientes documentos:
 - a. Constancia oficial de calificaciones o del grado de avance obtenido al termino de cada periodo escolar
 - b. Constancia oficial de inscripción o comprobante de pago respectivo del ciclo escolar a cursar.
 - c. Un informe de las actividades académicas realizadas en cada ciclo escolar cursado, el cual estará avalado por la institución educativa en donde realice mi _____.
 - d. Original y copia de mi titulo que acredite la obtención del grado académico correspondiente.
- IV. Concluir mis estudios aprobando la totalidad de los créditos que integren el plan o programa de estudios hasta obtener el titulo o grado correspondientes, tendiendo como plazo seis meses calendario, para entregar la documentación comprobatoria a la unidad administrativa.
- V. No cambiar de materia, doctorado o institución educativa en los que me fue otorgada la licencia.

- VI. Informar por escrito al titular de la unidad administrativa con un mes de anticipación al término de mi licencia, respecto a la fecha de conclusión de mis estudios para reincorporarme a mi centro de trabajo en la plaza que se me autorizó mi licencia.
- VII. Reincorporarme a las instalaciones del MOPTVDU en la plaza en la que se me autorizó licencia, a mas tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha en que se da por terminada mi licencia, suspenda mis estudios mediante causa justificada o interrumpa los mismos por causa imputable a la institución educativa en donde realice mi _____.
- VIII. Prestar mis servicios a la Gerencia de _____ del MOPTVDU por tres años, contados a partir de la fecha en la que me incorpore a mi centro de trabajo, comprometiéndome a reembolsar al MOPTVDU el monto equivalente a las remuneraciones recibidas durante la totalidad de los periodos de estudio durante los cuales gocé de licencia con goce de sueldo parcial, cuando por algún motivo decidiere retirarme de la institución sin cumplir este plazo.
- IX. Informar de inmediato por escrito al titular de la Unidad administrativa, cuando decidiere suspender mis estudios por cualquier causa o interrumpa los mismos por causas imputables a la institución educativa en la cual realicé mi _____.
- X. Cuando suspenda mis estudios sin mediar causa justificada, deberé reincorporarme a mi centro de trabajo en la plaza en que se me autorizó licencia, a mas tardar el tercer día hábil siguiente, asimismo, atenderé de inmediato al requerimiento que me haga la unidad administrativa, para que reintegre, el monto equivalente a las remuneraciones recibidas durante la totalidad de los periodos de estudio durante los cuales disfruté de licencia con goce de sueldo.
- XI. Cuando me reincorpore a mi centro de trabajo por haber concluido mis estudios, no se me podrá otorgar ningún tipo de licencia, hasta que haya prestado mis servicios, por un tiempo igual al que disfruté de licencia, con excepción de las licencias médicas expandidas por el ISSS.
- XII. No solicitar, al término de mi licencia, la reposición de los periodos vacacionales previstos en la normativa laboral, que coincidan con la vigencia de dicha licencia.
- XIII. Facilitar los conocimientos adquiridas en _____ al personal del MOPTVDU con el objeto de colaborara para el cumplimiento del mejoramiento de la institución.
- XIV. Facilitar al MOPTVDU la documentación recibida durante la _____.

Atentamente

Firma: _____

• Anexo 2. Hoja Verificadora

			
LISTA DE CHEQUEO EXPEDIENTE DE CAPACITACIÓN			
DATOS DEL EVENTO			
Nombre del evento			
Facilitador			
Empresa			
Teléfono/Fax			
Correo electrónico			
Fecha de realización		Horario	
Lugar de realización			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
FONDOS GOES		Otro especifique	
FAES			
APOYO INTERINSTITUCIONAL			
DOCUMENTOS DE RESPALDO			
<input type="checkbox"/>	Solicitud de capacitación y justificación		
<input type="checkbox"/>	Invitaciones		
<input type="checkbox"/>	Requerimientos de Unidad Financiera institucional (UFI)		
<input type="checkbox"/>	Disponibilidad financiera		
<input type="checkbox"/>	Solicitud de gestión a la Unidad de Adquisiciones y contrataciones (UACI)		
a)	Términos de referencia	<input type="checkbox"/>	
b)	Información del evento	<input type="checkbox"/>	
c)	Resolución razonada	<input type="checkbox"/>	No. <input type="text"/>
d)	Cotizaciones	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Copia orden de compra		No. <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Listado definitivo de participantes		
<input type="checkbox"/>	Acta de recepción		
<input type="checkbox"/>	Copia de facturas		
<input type="checkbox"/>	Análisis e informa de capacitación		
ANEXOS			
<input type="checkbox"/>	Listado de control de asistencia de participantes		
<input type="checkbox"/>	Listado de notas obtenidas por participantes		
<input type="checkbox"/>	Copias de diplomas		
<input type="checkbox"/>	Copias de memorando e invitaciones enviadas / C.C. a expediente de personal		
<input type="checkbox"/>	Evaluaciones		
<input type="checkbox"/>	Justificaciones de no asistencia		
<input type="checkbox"/>	Copia de material utilizado		
<input type="checkbox"/>	Observaciones:		
Revisado por:			

	GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	CÓDIGO: PA-GDTHCI-UFD-0036
		FECHA: Octubre 2014
		EDICIÓN: E1

PA-GDTHCI-UFD-0036 PROCEDIMIENTO PARA BECAS PARCIALES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	David Hernández	Ing. Mario Martínez	Lic. Julio Cesar Rivera Galán
CARGO:	Estudiante en realización de pasantías	Coordinador Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Detallar la serie de pasos que deben seguirse al interior del MOPTVDU para la asignación del beneficio de capacitaciones a los empleados, a través del otorgamiento de becas parciales, que contribuyan a fortalecer de una forma más integral sus competencias para el óptimo desempeño de sus labores diarias en la institución.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Escases de oportunidad de becas en las diferentes Instituciones u organizaciones oferentes
- Falta de fondos en la institución para cubrir inversión en la participación de empleados en eventos de capacitación por medio de becas parciales con financiamiento.
- Tiempo total del proceso para otorgamiento de licencia al interior del MOPTVDU, demasiado largo en comparación al tiempo de inicio de la beca.
- Falta de motivación del personal a asistir a la replica impartida por el becario al finalizar su periodo de estudio.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional verifica el ofrecimiento de becas por parte de las Instituciones u Organizaciones oferentes, y finaliza hasta que se ingresa la información referente al evento al "Sistema de Capacitación".

V. BASE LEGAL

El manual y políticas de capacitación tienen su base legal en:

- a) Los artículos No. 16, 17 y 93, de las Normas Técnicas de Control Interno decreto No. 10. Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- b) El artículo No. 20 del Reglamento General de Viáticos, según Decreto No. 53 (Reformado), por la Presidencia de la República y Instructivo No. 5.060 del Ministerio de Hacienda.
- c) Los artículos No. 18, 20, 65, 80 literales h, del Reglamento Interno y Funcional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano
- d) Los artículos No. 83 y 145 numeral 2 respectivamente, de la Disposición Generales del Presupuesto.
- e) El artículo No. 5 numeral 7, de la Ley de Asuetos, Vacaciones, y Licencias de los Empleados públicos.

CONCESIÓN DE BECAS Y OTRAS PRESTACIONES

Art. 145.- Las becas otorgadas por el Departamento de Becas de la Presidencia de la República podrán concederse por contratos o por acuerdos. En el primer caso, el contrato deberá ser celebrado entre el interesado y el Jefe del Departamento de Becas de la Presidencia de la República, debiendo llevar la aprobación del Presidente de la República y Presidente de la Corte de Cuentas de la República. En el segundo caso, bastará que el acuerdo sea aprobado por el Presidente de la Corte de Cuentas de la República. Cuando la

beca sea concedida por cualquier otra dependencia gubernamental, bastará con un acuerdo. No se podrá conceder becas en el extranjero para estudios a nivel básico y medio.

Los funcionarios o empleados al servicio de la Administración Pública, favorecidos con becas financiadas parcial o totalmente por organismos internacionales o el Estado, están obligados a prestar sus servicios por el doble del período de la duración de la beca. En todo caso la obligación de prestar dichos servicios no podrá ser inferior a un año.

El incumplimiento de lo dispuesto en el inciso anterior, obligará al favorecido a reintegrar los gastos desembolsados por el Estado de manera proporcional al tiempo no servido. La Corte de Cuentas de la República y el Departamento de Becas de la Presidencia de la República, emitirán conjuntamente el instructivo que normará el procedimiento a que se refiere esta disposición.

LEY DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Art. 145.- Se les podrá conceder por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial a los funcionarios o empleados que disfruten de becas para hacer estudios fuera del país... La licencia será concedida por el Jefe de la Unidad Primaria correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO

Art. 83. Numeral 2- En los casos previstos en el Artículo 5 de la Ley de asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos será necesario que los contratados favorecidos con becas, tengan por lo menos seis meses consecutivos de trabajar en la Unidad Primaria de la Organización de que se trate.

MANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

Numeral 8.2- Los aspirantes a becas internacionales deberán llenar los requisitos siguientes" y el literal primero, indica que se debe:"cumplir con un tiempo mínimo de seis meses de prestar sus servicios al Estado, según lo establecen las Disposiciones Generales de Presupuestos".

VI. POLÍTICAS

VII.

POLÍTICAS GENERALES DE CAPACITACIÓN CONTINÚA Y BECAS

- Para el caso de becas Internacionales, la Gerencia de Recursos Humanos elaborará Acuerdo Ejecutivo, en el cual el Señor Ministro, autoriza la licencia y la erogación de los fondos en caso de conceder gastos, de acuerdo a la forma de la beca.
- Ningún empleado del MOPTVDU podrá solicitar capacitaciones directamente a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura institucional; sino únicamente por medio de los jefes en la Dirección o Gerencia a la que pertenece, la cual tiene el compromiso de seguir los lineamientos respectivos del procedimiento: **"capacitaciones solicitadas por Direcciones/Gerencias Institucional"**
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo recibirá todas las ofertas de becas propuestas por Gobiernos amigos, Organismos Cooperantes o Instituciones, con el propósito de analizar y determinar si está orientada a las necesidades del MOPTVDU, estas serán

adjudicadas solamente cuando en el país no existan los medios ni las instituciones adecuadas para su realización o cuando los conocimientos que se vayan a adquirir sean de beneficio para el Ministerio y el país.

- Divulgar las Becas al interior del Ministerio a través de diferentes medios informativos, a efecto de obtener candidatos que cumplan con el perfil solicitado por el organismo oferente; La dirección de cooperación enviará nomina de postulantes a donde corresponda, con la debida autorización del Señor Ministro.
- La Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura institucional solicitará a la Unidad Financiera Institucional (UFI), disponibilidad de fondos para sufragar gastos en el caso de beca parcial.
- Los empleados o funcionarios que sean beneficiados con una beca parcial o completa, deberán firmar una "Carta Compromiso" mediante la cual se determinarán los compromisos.
- Si a un empleado público se le otorga una beca internacional, por un periodo de un año o más, ya sea completa o parcial; la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura institucional conjuntamente con la Gerencia Legal, realizarán la actividad de perito evaluador, verificando en el expediente personal si el beneficiado con la beca tiene dependientes y realizar una entrevista personal, a fin de definir el porcentaje del salario.

POLÍTICAS DE REQUISITOS DE CAPACITACIÓN CONTINUAS Y BECAS.

- Los aspirantes a Becas Internacionales deberán llenar los requisitos siguientes:
 - ✓ Cumplir con un tiempo mínimo de seis meses de prestar sus servicios al Estado, según lo establecen las Disposiciones Generales de Presupuestos.
 - ✓ Buena conducta reconocida.
 - ✓ Con título que acredite su profesión o estudios, así como cumplir con las condiciones requeridas por la institución cooperante.
 - ✓ Contar con la autorización del Titular de la entidad.
 - ✓ Contar con la aprobación de Direcciones/Gerentes, según corresponda.
 - ✓ Aceptar las condiciones contenidas en la carta compromiso, el acuerdo ejecutivo, acuerdos tomados en entrevista personal y otros documentos relacionados con la beca.
- Ningún empleado público que haya gozado de una beca internacional, podrá ser becado por segunda vez a un periodo menor de un año, excepto que sea de interés para la institución, condición que será comprobada y razonada por el Jefe respectivo ante la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura institucional.

VIII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	1	Gestiona a través de internet oportunidades de becas con diferentes Instituciones u Organizaciones oferentes.
Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	2	Divulga oportunidad de beca entre los diferentes empleados del MOPTVDU. En caso de ser una beca de un tema de interés para un área específica del MOPTVDU, se envía información directamente a dicha área.
Postulante/s	3	Comunica a Gerente o Director su interés en aplicar a la beca ofertada.
Direcciones/Gerencias institucionales	4	Envía información y formularios a Unidad de Cooperación para obtener carta de postulación firmada por el Señor Ministro.
Unidad de Cooperación	5	Recibe información del empleado interesado en aplicar a la beca, gestiona autorización de Señor Ministro para postular y remite información a la entidad que ofrece la beca
Institución u Organización Oferente.	6	Recibe información de empleado postulante y analiza para su aceptación según condiciones y perfil. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si empleado es aceptado, continua en Numeral 7. • Si empleado no es aceptado, Fin del procedimiento
Institución u Organización Oferente.	7	Comunica mediante carta aceptación del postulante para su participación en la beca.
Empleado becario	8	Recibe carta de aceptación como becario y comunica a su Dirección/Gerencia Institucional correspondiente su aceptación como becario.
Direcciones/Gerencias Institucionales	9	Remite mediante oficio a Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, carta de aceptación del empleado en calidad de becario, y solicita emisión de Acuerdo para la concesión del permiso con goce de sueldo ya sea parcial o completo.
Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	10	Recibe carta de aceptación y demás documentos del becario/s, verifica y envía a Gerencia Financiera Institucional, la solicitud de los fondos para cubrir los gastos que la beca parcial no incluye.
Gerencia Financiera Institucional	11	Recibe solicitud de fondos, analiza fuente de financiamiento para otorgar los fondos requeridos. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si son aprobados los fondos para invertir en la beca, continua en numeral No. 18

		<ul style="list-style-type: none"> • Si no son aprobados los fondos para la participación en la beca, informa a Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional. Fin del procedimiento
Gerencia Financiera Institucional	12	Envía a Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional memorando informando la aprobación de fondos para la participación del empleado en la beca.
Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	13	Recibe memorando con disponibilidad de fondos.
Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	14	Elabora acuerdo para el otorgamiento de permiso de misión oficial por beca y solicita a empleado becario que complete la carta de compromiso correspondiente (Ver Anexo I)
Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	15	Envía acuerdo al despacho ministerial para autorizar el otorgamiento de permiso de misión oficial por beca.
Despacho Ministerial	16	<p>Recibe el acuerdo para el otorgamiento de permiso de misión oficial por beca, revisa para su firma de autorización. Puede suceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no posee observaciones, firma de aprobado. Continúa en numeral No. 17 • Si Posee observaciones, remite dichas observaciones a Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional para que realice las correcciones debidas. Continúa en Numeral No. 15
Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	17	Conforma expediente de capacitación por beca parcial y distribuye las diferentes copias del acuerdo a las diferentes instancias correspondientes.
Encargado de capacitación	18	Entrega expediente de capacitación a encargado de actualizar sistema de capacitación para el ingreso de información y queda al pendiente de coordinar la realización de réplica de parte del empleado becario, a su regreso.
Empleado becario (A su regreso)	19	Al finalizar el evento de capacitación, envía a Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional copia del diploma y de otro material que le haya sido proporcionado durante el evento, así como toda la información que le fue requerida en la carta de compromiso y coordina con Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional fecha para el desarrollo de la réplica.
Empleado becario (A su regreso)	20	Remite presentación y material a utilizar en la réplica para hacer las convocatorias y hacer entrega del mismo a participantes de la réplica.
Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	21	Coordina con el becario la programación de la réplica, enviando invitaciones al personal que participara en la exposición, supervisando y dando seguimiento al evento

		de replica.
Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	22	Después de realizada la réplica, analiza el expediente de la beca para verificar que contenga toda la documentación relacionada con el evento de capacitación mediante beca completa, según la guía de la hoja verificadora (Ver anexo II), el técnico encargado firma de conforme para pasarlo a registro del sistema.
Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	23	Ingresar al "Sistema de capacitación" la información del evento de capacitación mediante beca completa y es chequeado en dicho sistema de realizado el evento. Fin del procedimiento

IX. MAPA DEL PROCESO.

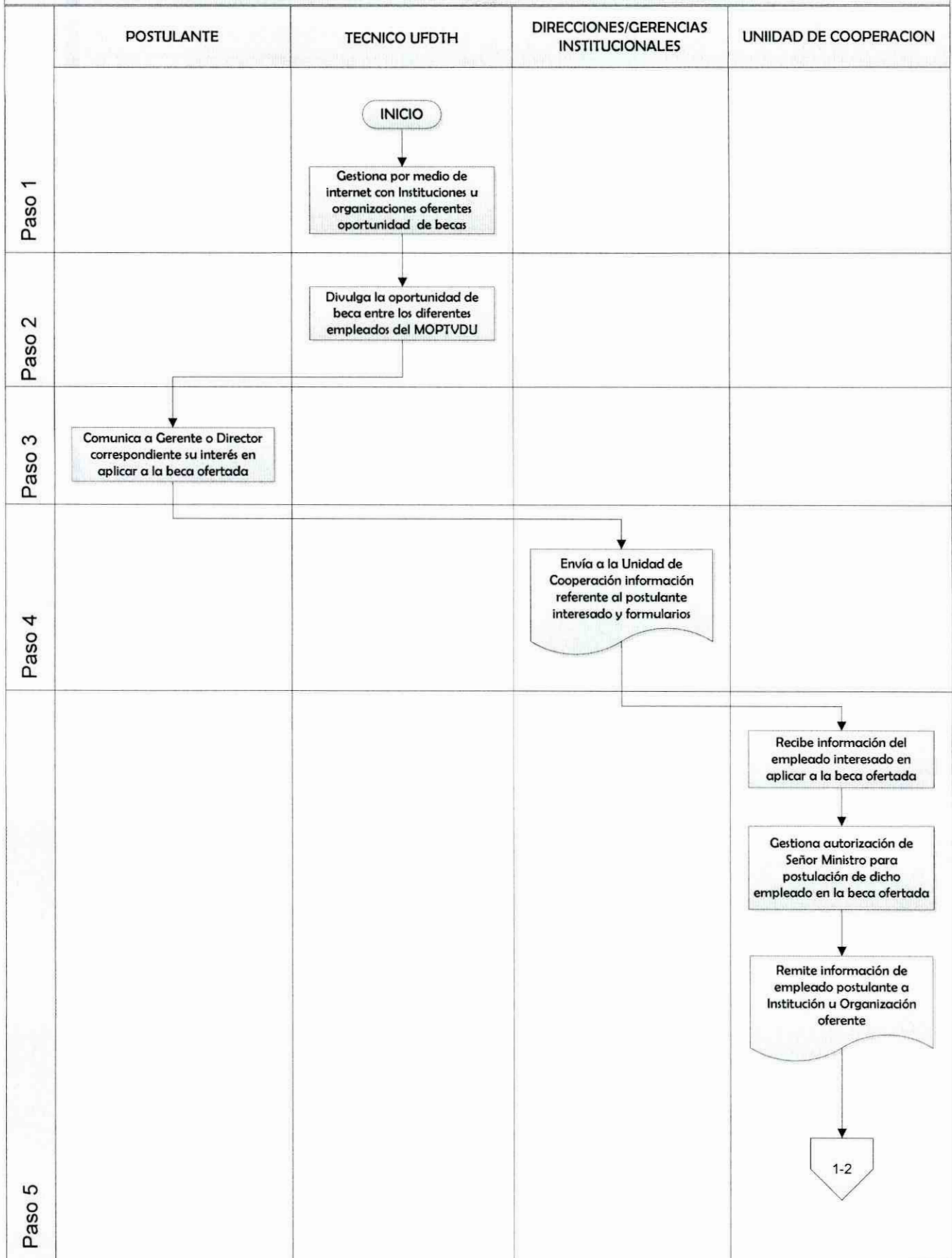
PROCEDIMIENTO PARA BECAS PARCIALES

CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0036

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 1-5



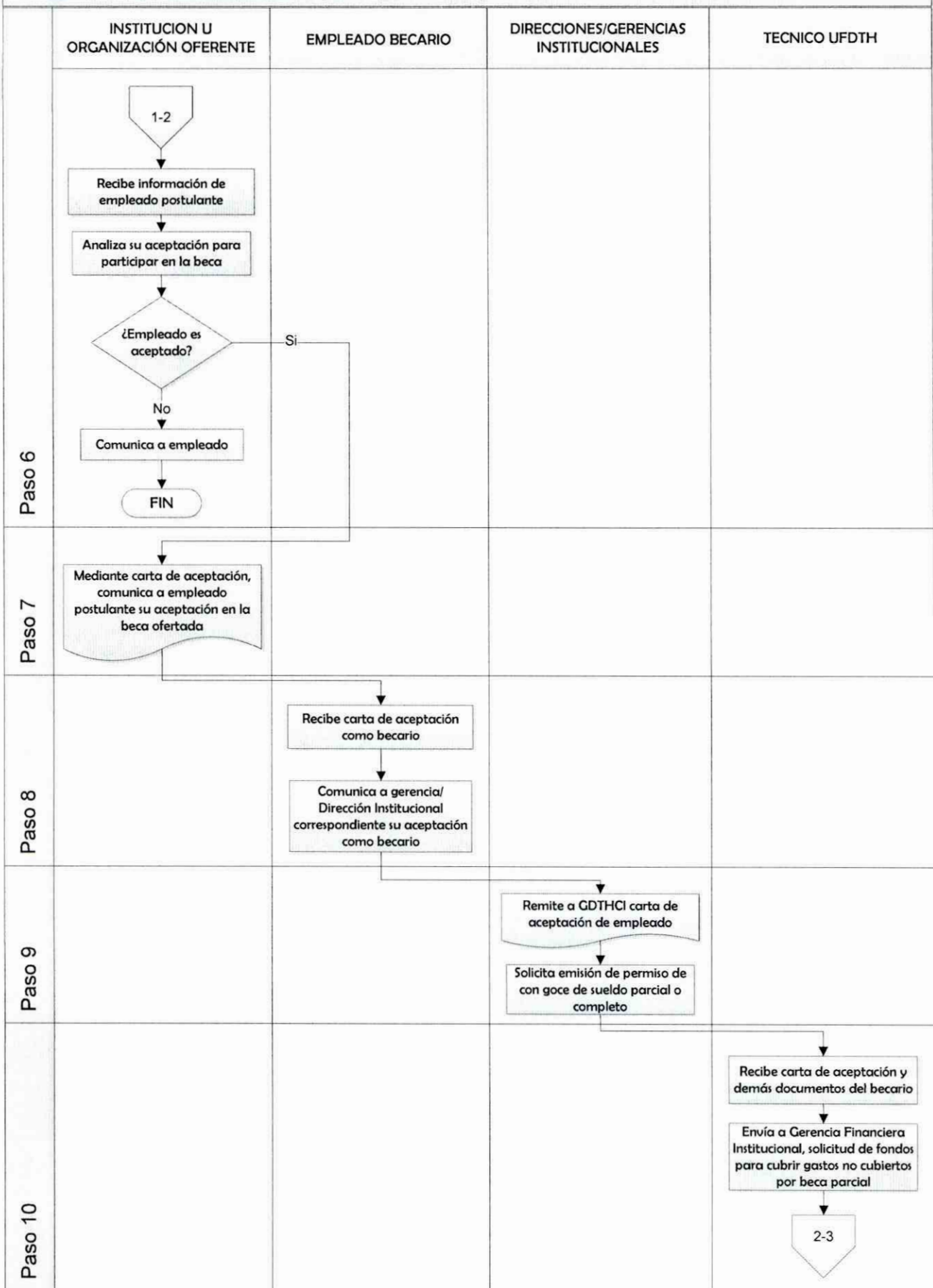
PROCEDIMIENTO PARA BECAS PARCIALES

CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0036

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 2-5



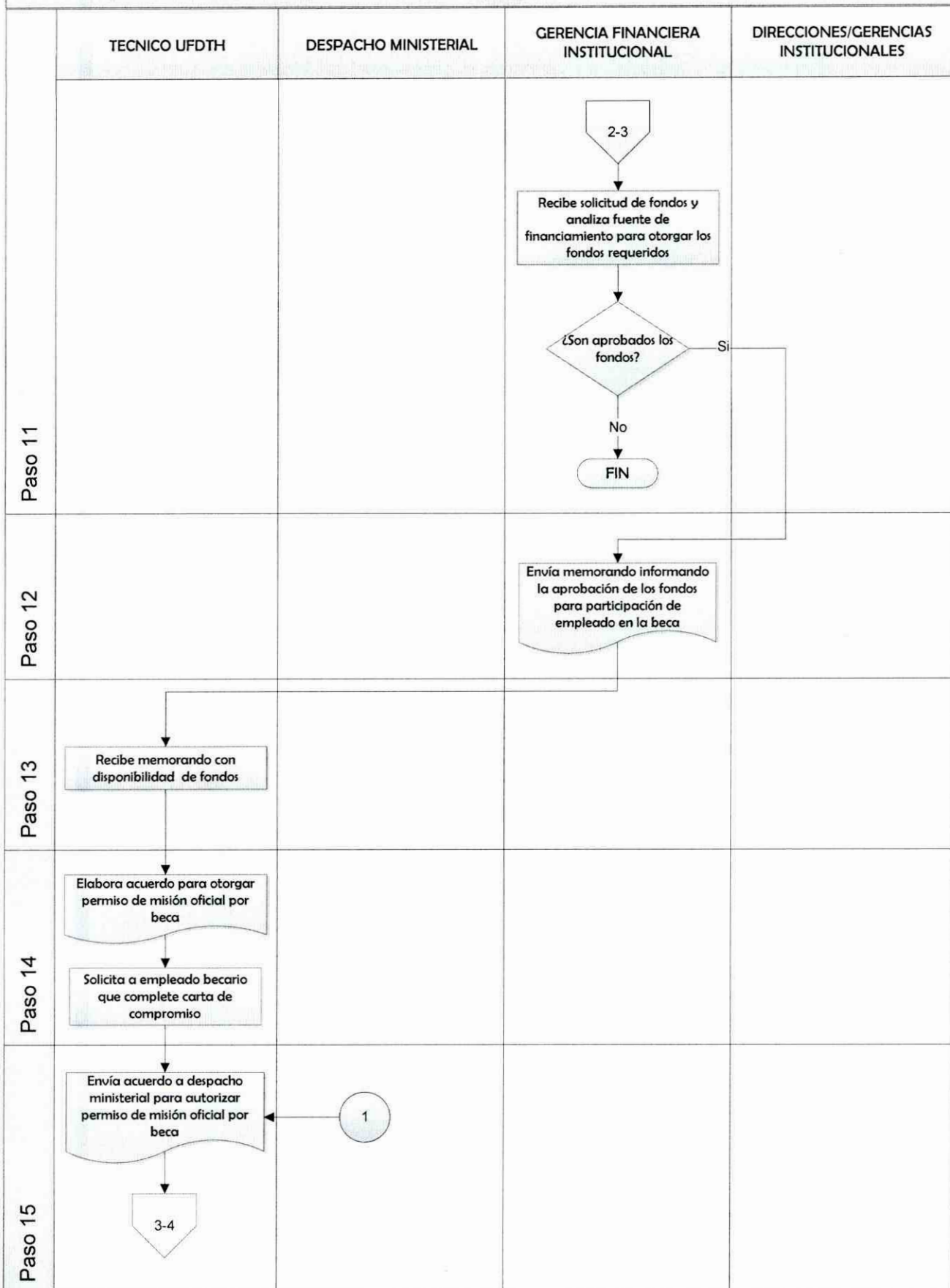
PROCEDIMIENTO PARA BECAS PARCIALES

CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0036

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 3-5



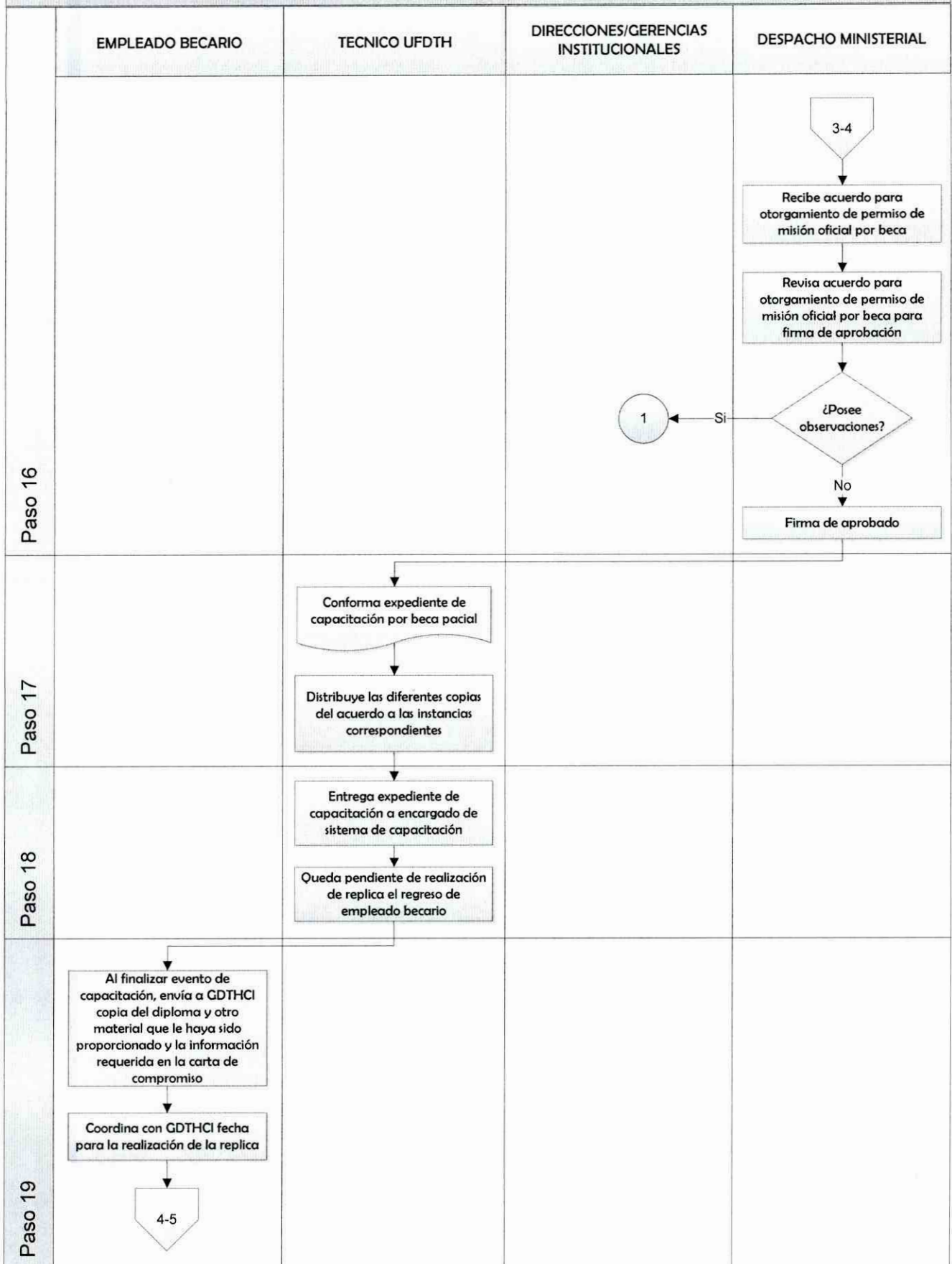
PROCEDIMIENTO PARA BECAS PARCIALES

CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0036

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 4-5



PROCEDIMIENTO PARA BECAS PARCIALES

CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0036

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 5-5

	EMPLEADO BECARIO	TECNICO UFDTH	DIRECCIONES/GERENCIAS INSTITUCIONALES	DESPACHO MINISTERIAL
Paso 20	<p>4-5</p> <p>Remite a GDTHCI presentación y material a utilizar durante la replica</p>			
Paso 21		<p>Coordina con empleado la realización de la replica, enviando invitaciones al personal, supervisando y dando seguimiento al evento de la replica</p>		
Paso 22		<p>Posterior a realizada la replica, verifica que el expediente de beca contenga toda la documentación, según la guía de la hoja verificadora</p>		
Paso 23		<p>Ingresar al "Sistema de capacitación" la información relacionada al evento de capacitación mediante beca completa</p> <p>FIN</p>		

X. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.










- UFI: Unidad Financiera Institucional
- UFDTH: Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano
- GDTHCI: Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
- Instituciones u organizaciones oferentes: Toda entidad pública o privada que ofrezca oportunidad de becas para los empleados del Ministerio de Obras Publicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.
- MOPTVDU: Ministerio de Obras Publicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
- Divulgación: Acto de dar a conocer algo y hacerlo publico.
- Becario: Persona que goza de los beneficios de una beca.
- Erogación: Pago de dinero.
- Replica: Exposición oral que se hace ante un publico, en la que se dan a conocer los conceptos y temáticas aprendidos durante un evento de capacitación al cual se asistió previamente.

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento	
- Código:	
- Gerencia:	
- Unidad:	No. De Pagina:
No de paso de procedimiento	Procedimiento
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo
Paso n*	

*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

XI. ANEXOS.

- Anexo I. Carta de Compromiso

Modelo No. 1 Periodo menor a un año



San salvador, __ de __ de 20__

Señor Gerson Martínez
Ministro de Obras Públicas, Transporte,
Vivienda y Desarrollo Urbano
Presente

Estimado Señor Ministro

Yo _____ de __ años de edad, de profesión _____ del domicilio de _____ del Departamento de _____, portador de mi documento Único de identidad numero _____ actualmente contratado por este ministerio como _____ de _____, con motivo de la licencia con goce de sueldo que me ha sido autorizada para asistir a _____ a realizarse en la _____ en _____ por el periodo comprendido del _____ del 20__, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Dedicar todo el tiempo que se me autorice a la realización de los estudios para los cuales se me ha concedido la licencia con goce de sueldo parcial.
- II. Remitir a la Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional los siguientes documentos:
 - a. Diploma otorgado obtenido al termino del evento
 - b. Constancia de haber sido seleccionado para la beca.
- III. Reincorporarme a mi centro de trabajo en la plaza que se me autorizó licencia
- IV. Me comprometo a reembolsar al MOPTVDU el monto equivalente a las remuneraciones recibidas durante la totalidad del periodo del curso en el que disfruté de licencia con goce de sueldo, si por algún motivo desisto de participar en el curso.
- V. Facilitar los conocimientos adquiridos en el _____ al personal del MOPTVDU para lograr el efecto multiplicador de los conocimientos que adquiera en el curso. Programación de replica: _____ del 20__
- VI. Facilitar al MOPTVDU los documentos recibidos en el programa de capacitación por medio de beca parcial

Atentamente

Firma: _____



San salvador, __ de ____ de 20__
Señor Gerson Martínez
Ministro de Obras Públicas, Transporte,
Vivienda y Desarrollo Urbano
Presente

Estimado Señor Ministro

Yo _____ de __ años de edad, de profesión _____ del domicilio de _____ del Departamento de _____, portador de mi documento Único de identidad numero _____ actualmente contratado por este ministerio como _____ de _____, con motivo de la licencia con goce de sueldo que me ha sido autorizada para asistir a _____ a realizarse en la _____ en _____ por el periodo comprendido del _____ del 20__, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Dedicar todo el tiempo que se me autorice a la realización de los estudios para los cuales se me ha concedido la licencia con goce de sueldo parcial.
- II. Mantener un promedio de calificaciones mínimo de 7.0 en escala de 0 a 10 o su equivalente en otros sistemas de evaluación, en cada ciclo o periodo escolar contemplados en los planes o programas de estudio respectivos. En el supuesto de que la institución educativa donde realice mi _____ no contemple un sistema de evaluación numérico, presentar una constancia sobre el grado de avance de los estudios, o bien que avale que estos son satisfactorios.
- III. Remitir a la unidad administrativa los siguientes documentos:
 - a. Constancia oficial de calificaciones o del grado de avance obtenido al termino de cada periodo escolar
 - b. Constancia oficial de inscripción o comprobante de pago respectivo del ciclo escolar a cursar.
 - c. Un informe de las actividades académicas realizadas en cada ciclo escolar cursado, el cual estará avalado por la institución educativa en donde realice mi _____.
 - d. Original y copia de mi titulo que acredite la obtención del grado académico correspondiente.
- IV. Concluir mis estudios aprobando la totalidad de los créditos que integren el plan o programa de estudios hasta obtener el titulo o grado correspondientes, tendiendo como plazo seis meses calendario, para entregar la documentación comprobatoria a la unidad administrativa.
- V. No cambiar de materia, doctorado o institución educativa en los que me fue otorgada la licencia.

- VI. Informar por escrito al titular de la unidad administrativa con un mes de anticipación al término de mi licencia, respecto a la fecha de conclusión de mis estudios para reincorporarme a mi centro de trabajo en la plaza que se me autorizó mi licencia.
- VII. Reincorporarme a las instalaciones del MOPTVDU en la plaza en la que se me autorizó licencia, a mas tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha en que se da por terminada mi licencia, suspenda mis estudios mediante causa justificada o interrumpa los mismos por causa imputable a la institución educativa en donde realice mi _____.
- VIII. Prestar mis servicios a la Gerencia de _____ del MOPTVDU por tres años, contados a partir de la fecha en la que me incorpore a mi centro de trabajo, comprometiéndome a reembolsar al MOPTVDU el monto equivalente a las remuneraciones recibidas durante la totalidad de los periodos de estudio durante los cuales gocé de licencia con goce de sueldo parcial, cuando por algún motivo decidiere retirarme de la institución sin cumplir este plazo.
- IX. Informar de inmediato por escrito al titular de la Unidad administrativa, cuando decidiere suspender mis estudios por cualquier causa o interrumpa los mismos por causas imputables a la institución educativa en la cual realicé mi _____.
- X. Cuando suspenda mis estudios sin mediar causa justificada, deberé reincorporarme a mi centro de trabajo en la plaza en que se me autorizó licencia, a mas tardar el tercer día hábil siguiente, asimismo, atenderé de inmediato al requerimiento que me haga la unidad administrativa, para que reintegre, el monto equivalente a las remuneraciones recibidas durante la totalidad de los periodos de estudio durante los cuales disfruté de licencia con goce de sueldo.
- XI. Cuando me reincorpore a mi centro de trabajo por haber concluido mis estudios, no se me podrá otorgar ningún tipo de licencia, hasta que haya prestado mis servicios, por un tiempo igual al que disfruté de licencia, con excepción de las licencias médicas expandidas por el ISSS.
- XII. No solicitar, al término de mi licencia, la reposición de los periodos vacacionales previstos en la normativa laboral, que coincidan con la vigencia de dicha licencia.
- XIII. Facilitar los conocimientos adquiridas en _____ al personal del MOPTVDU con el objeto de colaborara para el cumplimiento del mejoramiento de la institución.
- XIV. Facilitar al MOPTVDU la documentación recibida durante la _____

Atentamente

Firma: _____



Ficha de expedientes beca internacional parcial

ver concepto de beca internacional completa en manual de capacitación institucional inciso 7.2.1

➔ Datos del expediente

Numero de expediente:	
Responsable de gestión de la beca:	

➔ Datos de la beca internacional parcial

Nombre de la beca:				
Nombre del ente cooperante:				
Fecha de ejecución:	de:		hasta:	
País de ejecución:				
Total de becarios:				
Por género:	Hombres:		Mujeres:	

➔ Documentos de respaldo de la beca internacional parcial

- Documentos beca proporcionado por ente cooperante
- Solicitud de gestión a unidad de cooperación
- Nota de postulación
- Documentos de aplicación beca
- Nota de solicitud de permiso por el interesado
- cuadro calculo de viaticos
- Solicitud de fondos a UFI
- Disponibilidad financiera
- Nota de aprobación del señor ministro
- Acuerdo ejecutivo de licencia
- Carta compromiso
- Diploma o acreditación obtenido en la beca
- Material utilizado en la beca

Nombre del responsable de gestión	
Responsable de la capacitación:	Firma

Nombre responsable del registro	
Revisado por:	Firma

Observaciones:

	GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	CÓDIGO: PA-GDTHCI-UFD-0037
		FECHA: Octubre 2014
		EDICIÓN: E1

PA-GDTHCI-UFD-0037 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES NO PAGADAS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	David Hernández	Ing. Mario Martínez	Lic. Julio Cesar Rivera Galán
CARGO:	Estudiante en realización de pasantías	Coordinador Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			
<p>Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.</p>			

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Especificar la serie de pasos a seguir, para dar cumplimiento a las capacitaciones contempladas en plan anual de capacitación, que no requieran desembolso económico de parte de la institución, a fin de fortalecer de forma continúa las habilidades y destrezas del recurso humano que compone la institución, aumentando así su capacidad para realizar las diferentes actividades que requieran sus puestos de trabajo, fomentando de esta forma la modernización de la institución desde el trabajo de cada uno de sus colaboradores.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Fallos en la comunicación a empleados seleccionados para participar en las diferentes capacitaciones.
- Empleados inasistentes al evento de capacitación, no envían memorando con carta de justificación de dicha inasistencia, posterior a segunda solicitud de justificación.
- Apatía de los empleados a la capacitación para la cual han sido seleccionados a participar, lo que puede derivar en inasistencias a dichos eventos de capacitación
- Seleccionar a empleados para participar en una capacitación en la cual se tratará un tema o aspecto en el cual dicho empleado no es deficiente y descuidar enviarlo a capacitaciones que si le ayuden a superar puntos débiles que presente.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que se elabora el Programa de capacitaciones mensuales, en base al Plan Anual de capacitación anual, y finaliza hasta que se chequea la realización del evento de capacitación y se ingresa la asistencia a dicho evento en Sistema de capacitación.

V. BASE LEGAL

El manual y políticas de capacitación tienen su base legal en:

- a) Los artículos No. 16, 17 y 93, de las Normas Técnicas de Control Interno decreto No. 10. Especificas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- b) El artículo No. 20 del Reglamento General de Viáticos, según Decreto No. 53 (Reformado), por la Presidencia de la República y Instructivo No. 5.060 del Ministerio de Hacienda.
- c) Los artículos No. 18, 20, 65, 80 literal h, del Reglamento Interno y Funcional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano
- d) Los artículos No. 83 y 145 numeral 2 respectivamente, de la Disposición Generales del Presupuesto.
- e) El artículo No. 5 numeral 7, de la Ley de Asuetos, Vacaciones, y Licencias de los Empleados públicos.

VI. POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES DE CAPACITACIÓN CONTINÚA Y BECAS

- La Unidad de Capacitación y Desarrollo elaborará el diagnostico de necesidades de capacitación de forma sistémica, para consolidar el Plan Anual de capacitación Institucional, que fomente el liderazgo, valores para el desarrollo personal, actualización y conocimientos nuevos en el área técnica y/o especializada.
- Priorizará la Gerencias de Recursos Humanos, capacitaciones enfocadas al logro de los objetivos de la institución, a fin de beneficiar en cuanto a prioridades relacionados a las actividades que desarrollan las diferentes unidades.
- Se aprobará el Plan Anual de Capacitación Institucional previamente por el Titular del MOPTVDU y se divulgará a las Unidades Organizativas del Ministerio, para su conocimiento.

- Promover capacitaciones con apoyo de ponentes pertenecientes a la Red Interinstitucional, al MOPTVDU y a otras Instituciones/Organizaciones, para lograr el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación Institucional.
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo con apoyo de Directores y Gerentes tiene el compromiso de promover el equipo de Enlaces de Capacitación, para vincular a las unidades, permitiendo divulgar en toda la institución y a todos los niveles el programa mensual de capacitación.
- El asesoramiento, adjudicación y administración de capacitaciones continuas y becas que se ofrezcan, estarán intervenidas por las siguientes unidades:
 - ✓ La Gerencia de Recursos Humanos Institucional, a través de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, tendrá bajo su dirección y responsabilidad lo relativo a la administración del Plan de Capacitación Institucional.
 - ✓ Las diferentes Direcciones/Gerencias Institucional en coordinación con los Enlaces de capacitación respectivos, deberán analizar los temas de capacitación y evaluar el perfil de la o de las personas para la participación en las capacitaciones, según el Programa Mensual.
- Para el caso de empleados a quienes les han evaluado su desempeño como regular o deficiente, los Directores y/o Gerentes, en coordinación con el jefe inmediato y el enlace de capacitación deberán tomar medidas correctivas, apoyándose en la capacitación (según la política No. 7. Inciso 21 del Manual de Evaluación del Desempeño), y presentar a la Unidad de Capacitación y Desarrollo (UC&D) detalle de los temas que permitirán fortalecer al empleado con conocimiento y desarrollar en él/ella una actitud proactiva que permita un mejor desempeño en su puesto.
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo tiene el compromiso de llevar controles de asistencia de entrada y salida, durante la ejecución de los diferentes eventos. Para el caso de capacitaciones en las cuales se otorguen los respectivos diplomas, el personal participante tendrá derecho de recibirlo, si cumple como mínimo el 80% de asistencia.
- Durante el desarrollo de un curso, taller, seminario o capacitación, el empleado participante que sea requerido por su jefe inmediato, con el fin de atender las necesidades emergentes de la Institución, este deberá justificar por medio de memorando el retiro del mismo, avalado por la Gerencia Institucional a la que pertenece, la cual deberá enviarse a la Gerencia de Recursos Humanos, en un periodo no mayor de 24 horas hábiles posteriores a su retiro del evento.
- Solicitará la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, la contratación de los servicios de capacitación ante la Unidad de Adquisición y Contratación Institucional (UACI) a efecto de adjudicar las capacitaciones que requieren de inversión.
- Ningún empleado del MOPTVDU podrá solicitar capacitaciones directamente a la Gerencia de Recursos Humanos; sino únicamente por medio de los jefes en la Dirección o Gerencia a la que pertenece, la cual tiene el compromiso de seguir los lineamientos respectivos del procedimiento: **"capacitaciones solicitadas por Direcciones/Gerencias Institucional"**
- Las Direcciones o Gerencias que requieran de una capacitación no contemplada en el Plan de Capacitación Institucional, deberán ser solicitadas a la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, con 4 semanas antes de realizarse el evento, justificando objetivos, alcance y beneficios de participar en el mismo.
- La Dirección/Gerencia Institucional que participe en las capacitaciones presentaran a la Gerencia de Recursos Humanos a través de la Unidad de Capacitación y Desarrollo un resumen anual del desenvolvimiento del personal de conformidad a las capacitaciones recibidas, con base en evaluaciones subjetivas, a partir de las

actividades que desempeñan en el puesto de trabajo, con el fin de verificar si se cumplieron los objetivos de las capacitaciones.

- Establecerá La Unidad de Capacitación y Desarrollo, convenios de Asistencia Técnica con otras instituciones, con el fin de fortalecer e intercambiar conocimientos y experiencias hacia un beneficio mutuo.
- La Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Capacitación y Desarrollo al finalizar el año fiscal, deben de elaborar un informe de los resultados obtenidos de las capacitaciones y becas efectuadas en ese periodo.
- Este documento está sujeto a revisiones y actualizaciones anuales, por la Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Capacitación y Desarrollo; y es responsable de resolver los casos relacionados con capacitaciones y becas no contemplados en el presente manual, de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Institución.
- Se concederá capacitaciones al personal que presta sus servicios al MOPTVDU y a otras Instituciones de Gobierno, con el objetivo de fortalecer competencias y responsabilidades en el área específica de su trabajo.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	1	Con base al Plan Anual de Capacitación Institucional, se extraen según el cronograma, las temáticas respectivas para elaborar el Programa de Capacitación Mensual.
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	2	Se verifica que tipo de apoyo se necesitara en cada una de los temas de capacitación que se impartirán según el Programa de Capacitación Mensual. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si es necesario apoyo interno para llevar a cabo la capacitación, continua en numeral No. 3 • Si no es necesario apoyo interno, y por lo tanto es necesario apoyo interinstitucional para llevar a cabo la capacitación, continúa en numeral No. 5
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	3	Solicita ponente a Director/Gerente Institucional correspondiente.
Direcciones/Gerencias Institucional	4	Aprueba la participación del ponente solicitado en la capacitación para la cual fue solicitado su apoyo. Continúa en numeral No. 6
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	5	Solicita apoyo a la institución correspondiente, para llevar a cabo el evento de capacitación programado en Plan Anual de Capacitación Institucional
Institución capacitadora	6	Aprueba el apoyo a brindar al evento de capacitación para el cual se ha solicitado su participación y asigna el ponente para dicha capacitación
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	7	Envía Programa de capacitación mensual a Coordinador de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano para su revisión y visto aprobación.
Coordinador de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	8	Recibe Programa de capacitación mensual de parte de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano para su aprobación. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si se aprueba el Programa de capacitación mensual, firma en señal de aprobado y se envía a la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano, continua en numeral No. 10 • Si no se aprueba el Programa de capacitación mensual, se hacen las observaciones respectivas y se envía a la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano, continua en numeral No. 9
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	9	Se realizan las correcciones hechas al Programa de capacitación mensual de parte del Coordinador de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano a través de las observaciones. Regresa a numeral No. 7
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	10	El Programa de Capacitación Mensual es presentado al Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, para su aprobación.

Gerente de Desarrollo Humano y Cultura Institucional	11	<p>Recibe el Programa de Capacitación Mensual, para su revisión y aprobación, puede suceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se aprueba el Programa de Capacitación Mensual, gira instrucciones a Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano hacer la remisión a las diferentes Direcciones/Gerencias Institucional. Continúa en Numeral No. 13 • Si no se aprueba el programa. Continúa en numeral No. 12
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	12	Se realizan las debidas correcciones al Programa de Capacitación Mensual, a fin de presentarlo de nuevo al Señor Gerente de Desarrollo Humano y Cultura institucional para obtener su aprobación. Regresar a numeral No. 10
Direcciones/Gerencias Institucional	13	Recibe Programa de Capacitación Mensual, y lo analiza, a fin de seleccionar al personal que asistirá a cada una de las capacitaciones programadas, de acuerdo al perfil y cupos establecidos en Programa de Capacitación mensual por Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano
Direcciones/Gerencias Institucional	14	Remite a Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional, nomina de empleados seleccionados para asistir a capacitaciones mensuales expresadas en Programa de Capacitación Mensual
Enlace de Capacitación	15	Convoca a empleados seleccionados de su unidad para participar en capacitaciones, informando a través de diferentes medios, aspectos como: Tema, horario y lugar en el que se desarrollará dicha capacitación.
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	16	Recibe nomina de personal designado a participar en las capacitaciones de cada mes, elabora listados de asistencia para cada evento, elabora evaluaciones del ponente y coordina los diferentes aspectos de logística del evento de capacitación.
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	17	Posterior al evento de capacitación, verifica si alguno de los empleados designados a participar en dicho evento no asistió a la capacitación, solicita justificación de no asistencia mediante memorando dirigido a Direcciones/Gerencias Institucional
Direcciones/Gerencias Institucional	18	<p>Recibe memorando de petición de justificación de inasistencia y envía a Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional las justificaciones correspondientes de empleados que no asistieron al evento de capacitación, mediante memorando. Puede Suceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si envía memorando de justificación, archiva en expediente de personal y continua en numeral No. 20 • Si no envía memorando de justificación, en

		un plazo de tres días posteriores a recibir la solicitud, continua en numeral N° 19
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	19	Si no se recibe memorando de justificación de inasistencia a evento de capacitación, se envía una segunda solicitud de justificación, mediante memorando, y se archiva copia de dicha solicitud en el expediente de personal. Continúa en numeral N° 18.
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	20	Al recibir la carta de justificación de Inasistencia a evento de capacitación, se archiva dicha carta en Expediente de Capacitación y Expediente de Personal.
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	21	Analiza el expediente de Capacitación del personal para verificar que contenga toda la documentación relacionada al evento de capacitación, según la guía de la hoja verificadora correspondiente (Ver anexos), y firma de conforme si esta se encuentra completa.
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	22	Ingresar expediente digital al Sistema de Capacitación. Fin del procedimiento

VIII. MAPA DEL PROCESO.

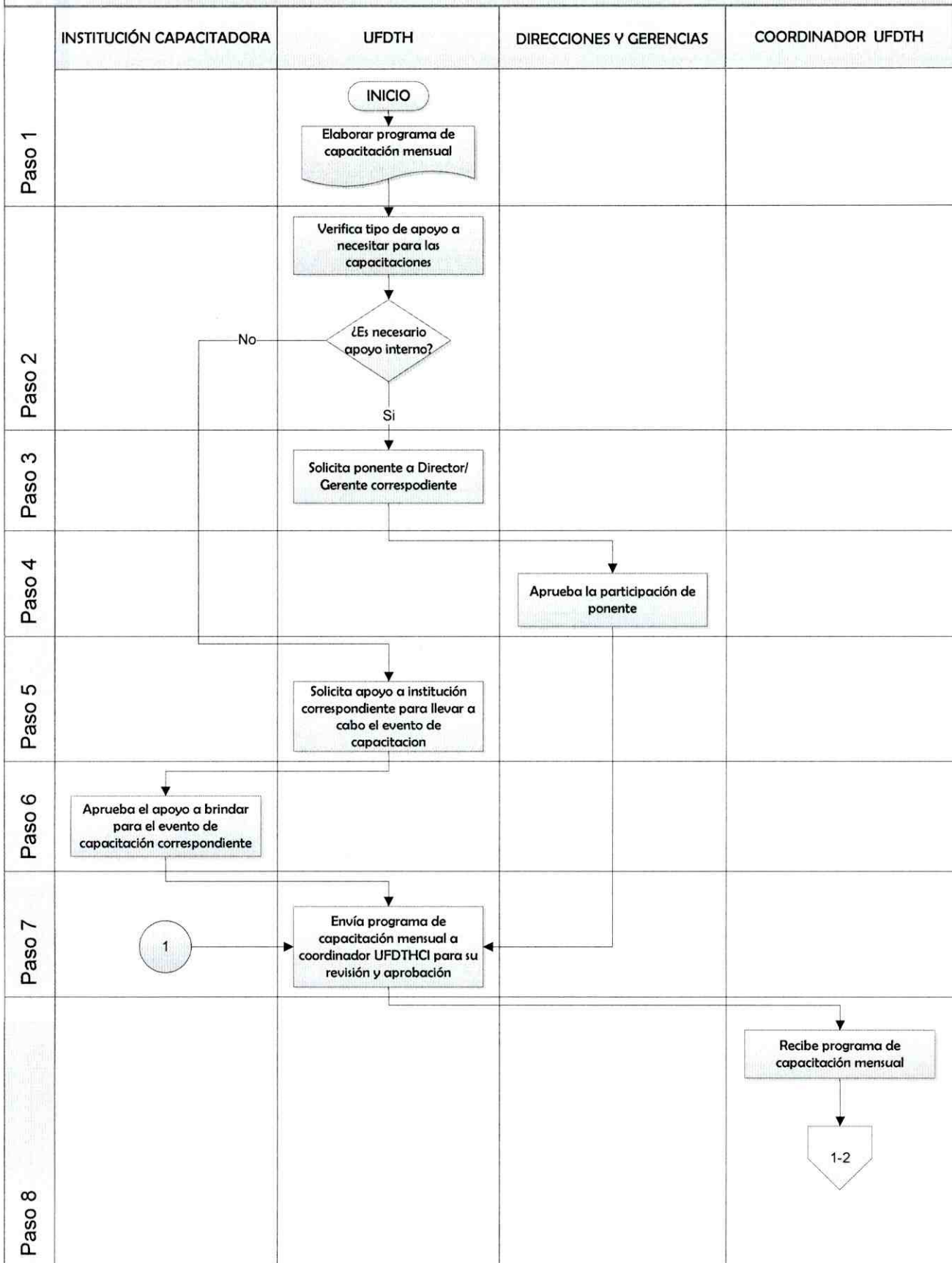
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE CAPACITACIONES NO PAGADAS

CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0037

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 1-4



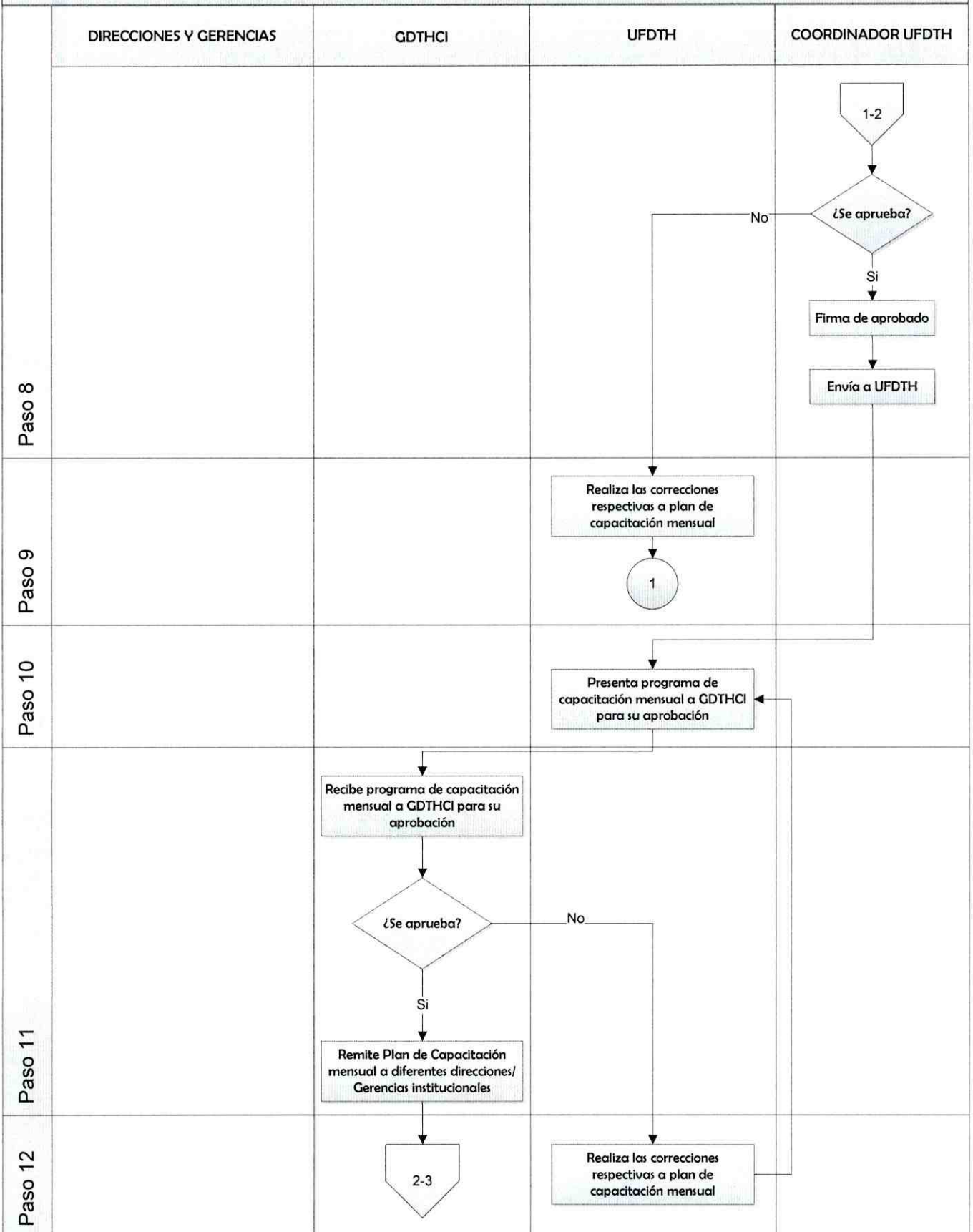
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE CAPACITACIONES NO PAGADAS

CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0037

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 2-4



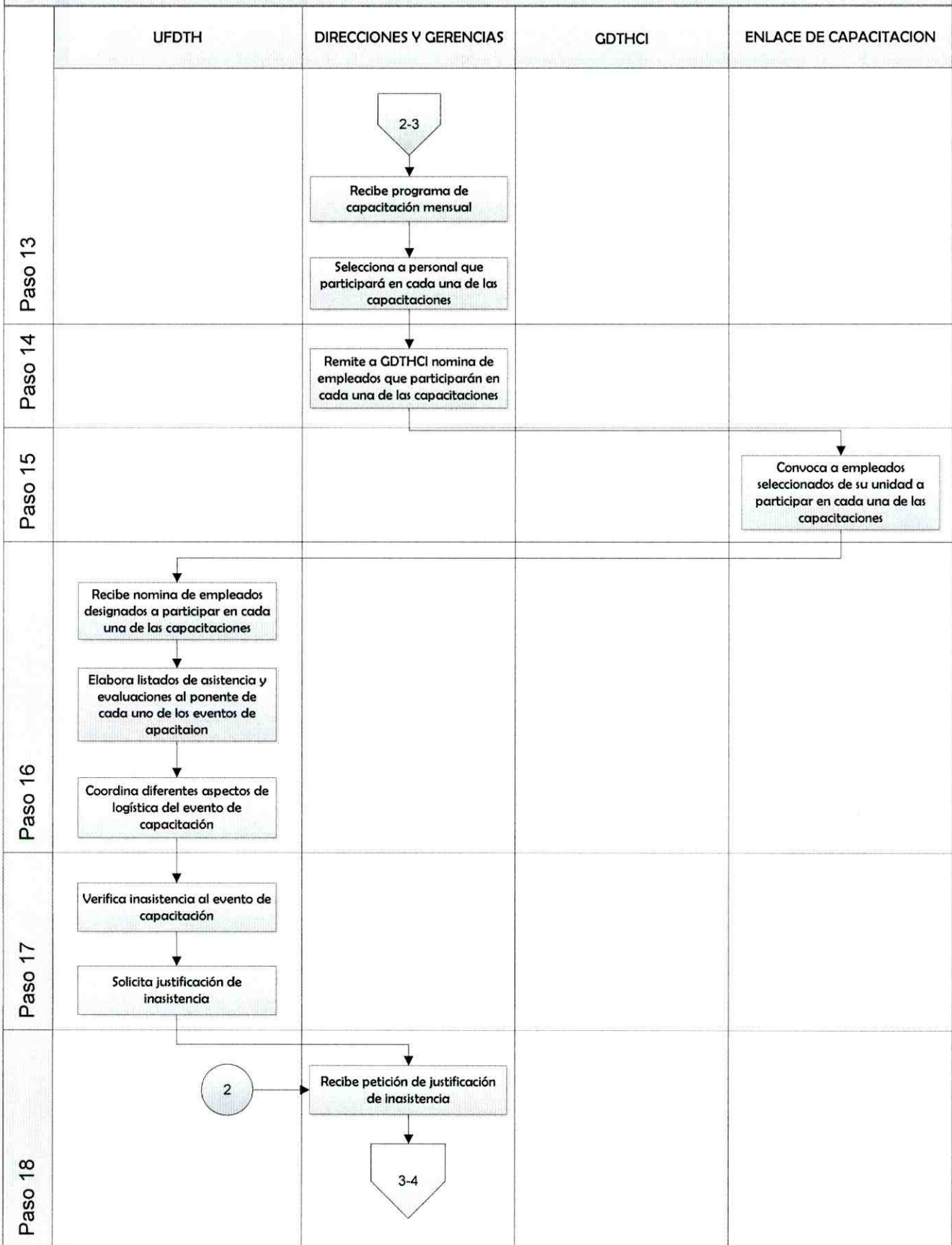
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE CAPACITACIONES NO PAGADAS

CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0037

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 3-4



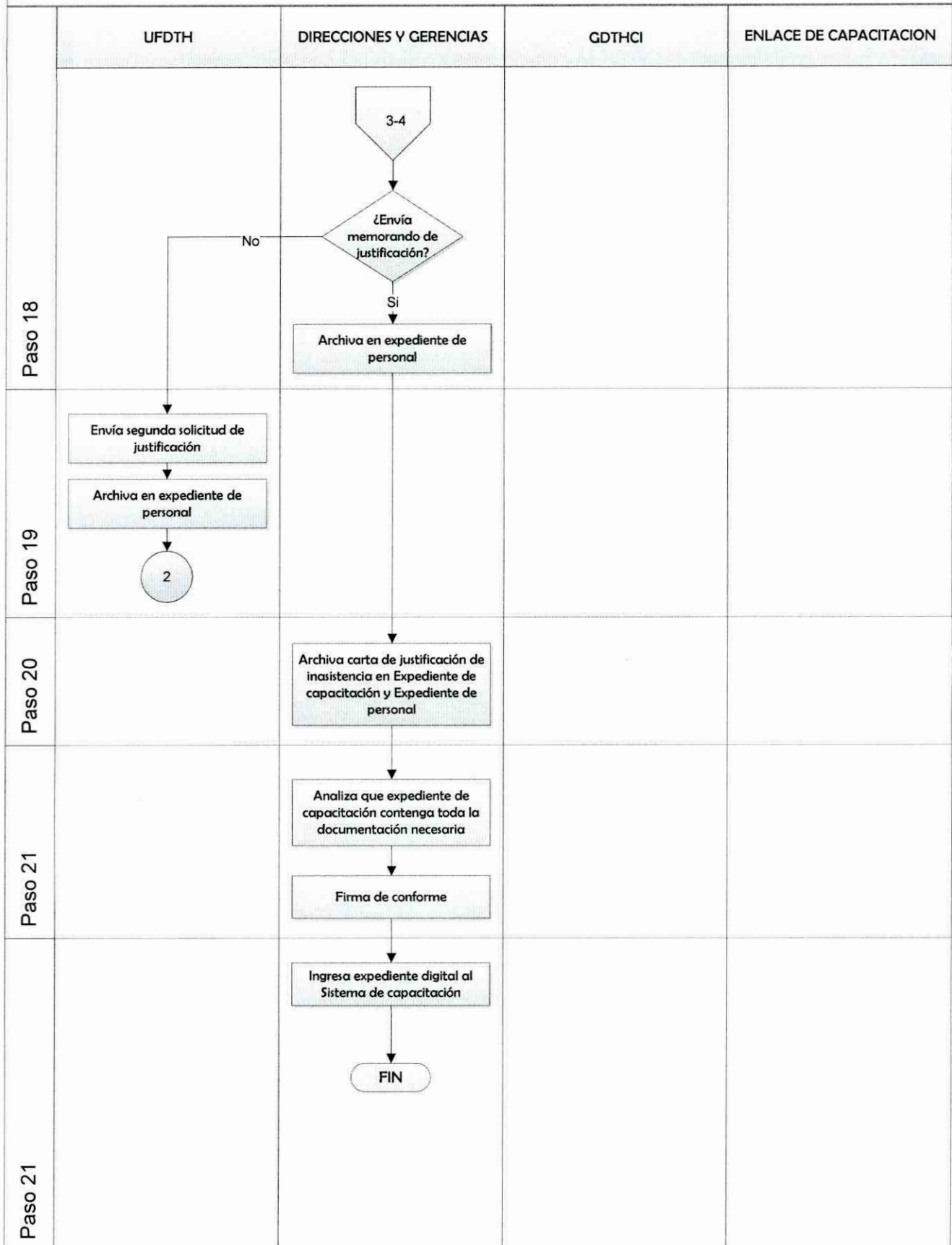
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE CAPACITACIONES NO PAGADAS

CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0037

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 4-4



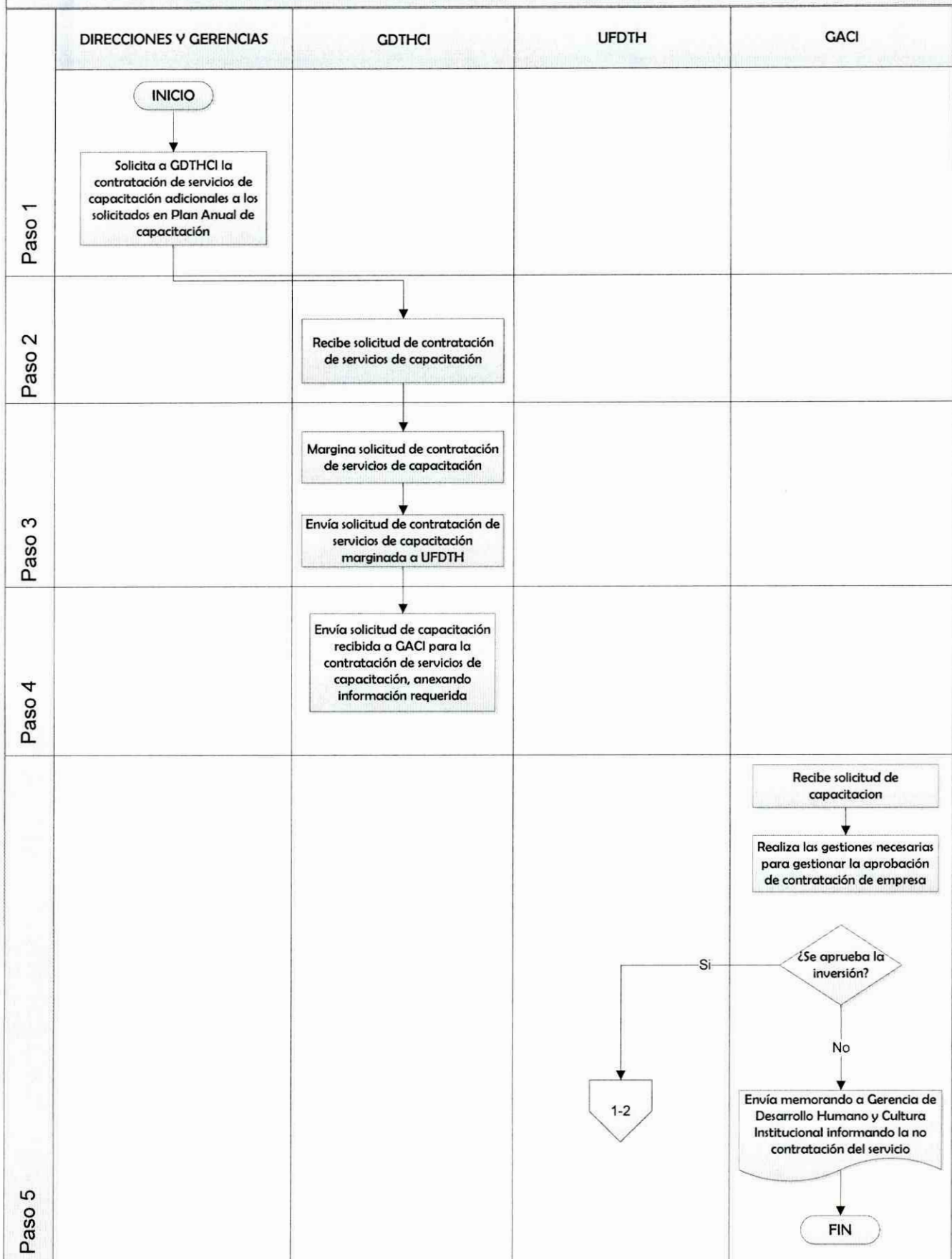
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE CAPACITACIONES NO CONTEMPLADAS EN PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

CODIGO: GDTH.UFD.0017.1

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PAG: 1-5



IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

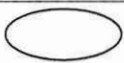

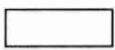






- Memorando: Informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción.
- Inasistencia: Ausencia de un lugar o de un acto.
- Capacitación: Toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.
- Logística: Conjunto de medios y actividades necesarias para llevar a cabo un evento determinado.

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:



- Nombre de Procedimiento	
- Código:	
- Gerencia:	
- Unidad:	No. De Pagina:
No de paso de procedimiento	Procedimiento
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo
Paso n*	

*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.

  			
LISTA DE CHEQUEO EXPEDIENTE DE CAPACITACIÓN			
DATOS DEL EVENTO			
Nombre del evento			
Facilitador			
Empresa			
Teléfono/Fax			
Correo electrónico			
Fecha de realización		Horario	
Lugar de realización			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
FONDOS GOES		Otro especifique	
FAES			
APOYO INTERINSTITUCIONAL			
DOCUMENTOS DE RESPALDO			
<input type="checkbox"/>	Solicitud de capacitación y justificación		
<input type="checkbox"/>	Invitaciones		
<input type="checkbox"/>	Requerimientos de Unidad Financiera institucional (UFI)		
<input type="checkbox"/>	Disponibilidad financiera		
<input type="checkbox"/>	Solicitud de gestión a la Unidad de Adquisiciones y contrataciones (UACI)		
a)	Términos de referencia	<input type="checkbox"/>	
b)	Información del evento	<input type="checkbox"/>	
c)	Resolución razonada	<input type="checkbox"/>	No. <input type="text"/>
d)	Cotizaciones	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Copia orden de compra		No. <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Listado definitivo de participantes		
<input type="checkbox"/>	Acta de recepción		
<input type="checkbox"/>	Copia de facturas		
<input type="checkbox"/>	Análisis e informa de capacitación		
ANEXOS			
<input type="checkbox"/>	Listado de control de asistencia de participantes		
<input type="checkbox"/>	Listado de notas obtenidas por participantes		
<input type="checkbox"/>	Copias de diplomas		
<input type="checkbox"/>	Copias de memorando e invitaciones enviadas / C.C. a expediente de personal		
<input type="checkbox"/>	Evaluaciones		
<input type="checkbox"/>	Justificaciones de no asistencia		
<input type="checkbox"/>	Copia de material utilizado		
<input type="checkbox"/>	Observaciones:		
Revisado por:			

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	CÓDIGO: PA-GDTHCI-UFD-0038
	FECHA: Octubre 2014
	EDICIÓN: E1

PA-GDTHCI-UFD-0038 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES NO CONTEMPLADAS EN PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	David Hernández	Ing. Mario Martínez	Lic. Julio Cesar Rivera Galán
CARGO:	Estudiante en realización de pasantías	Coordinador Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Establecer de forma teórica la serie de pasos a seguir para satisfacer de forma satisfactoria las necesidades de capacitación que las jefaturas detecten en los empleados de su área y que no se encuentren contempladas en el Plan Anual de capacitación, fortaleciendo así las habilidades y destrezas del personal en el desarrollo de su trabajo, contribuyendo a la eficiencia de la institución en todos los procesos que en ella se llevan a cabo.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Detección incorrecta de las necesidades de capacitación del personal en cada área de parte de las jefaturas/Gerencias Institucionales.
- Falta de fondos para invertir en capacitaciones que ayuden a mejorar las habilidades o capacidades del personal de cada una de las áreas que componen la institución.
- Envío tardío de las invitaciones a personal elegido para participar en las capacitaciones, lo cual puede llevar a un ausentismo de personal en las capacitaciones por compromisos laborales ya adquiridos anteriormente.
- Ausentismo recurrente de parte de algunos empleados a las diferentes capacitaciones a las cuales sean invitados a participar.
- Gran cantidad de documentos necesarios referentes a la capacitación, para ingresar evento a Expediente de capacitación.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que las direcciones o gerencias institucionales determinan las necesidades de capacitación del personal que labora en sus áreas, y que no están cubiertas en el Plan Anual de Capacitación, y finaliza cuando se coloca hoja verificadora en expediente de capacitación del personal.

V. BASE LEGAL

El manual y políticas de capacitación tienen su base legal en:

- a) Los artículos No. 16, 17 y 93, de las Normas Técnicas de Control Interno decreto No. 10. Especificas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- b) El artículo No. 20 del Reglamento General de Viáticos, según Decreto No. 53 (Reformado), por la Presidencia de la República y Instructivo No. 5.060 del Ministerio de Hacienda.
- c) Los artículos No. 18, 20, 65, 80 literal h, del Reglamento Interno y Funcional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano
- d) Los artículos No. 83 y 145 numeral 2 respectivamente, de la Disposición Generales del Presupuesto.
- e) El artículo No. 5 numeral 7, de la Ley de Ausetos, Vacaciones, y Licencias de los Empleados públicos.

VI. POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES DE CAPACITACIÓN CONTINÚA Y BECAS

- La Unidad de Capacitación y Desarrollo elaborará el diagnóstico de necesidades de capacitación de forma sistémica, para consolidar el Plan Anual de capacitación Institucional, que fomente el liderazgo, valores para el desarrollo personal, actualización y conocimientos nuevos en el área técnica y/o especializada.
- Priorizará la Gerencias de Recursos Humanos, capacitaciones enfocadas al logro de los objetivos de la institución, a fin de beneficiar en cuanto a prioridades relacionados a las actividades que desarrollan las diferentes unidades.
- Se aprobará el Plan Anual de Capacitación Institucional previamente por el Titular del MOPTVDU y se divulgará a las Unidades Organizativas del Ministerio, para su conocimiento.
- Promover capacitaciones con apoyo de ponentes pertenecientes a la Red Interinstitucional, al MOPTVDU y a otras Instituciones/Organizaciones, para lograr el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación Institucional.
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo con apoyo de Directores y Gerentes tiene el compromiso de promover el equipo de Enlaces de Capacitación, para vincular a las unidades, permitiendo divulgar en toda la institución y a todos los niveles el programa mensual de capacitación.
- El asesoramiento, adjudicación y administración de capacitaciones continuas y becas que se ofrezcan, estarán intervenidas por las siguientes unidades:
 - ✓ La Gerencia de Recursos Humanos Institucional, a través de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, tendrá bajo su dirección y responsabilidad lo relativo a la administración del Plan de Capacitación Institucional.
 - ✓ Las diferentes Direcciones/Gerencias Institucional en coordinación con los Enlaces de capacitación respectivos, deberán analizar los temas de capacitación y evaluar el perfil de la o de las personas para la participación en las capacitaciones, según el Programa Mensual.
- Para el caso de empleados a quienes les han evaluado su desempeño como regular o deficiente, los Directores y/o Gerentes, en coordinación con el jefe inmediato y el enlace de capacitación deberán tomar medidas correctivas, apoyándose en la capacitación (según la política No. 7. Inciso 21 del Manual de Evaluación del Desempeño), y presentar a la Unidad de Capacitación y Desarrollo (UC&D) detalle de los temas que permitirán fortalecer al empleado con conocimiento y desarrollar en él/ella una actitud proactiva que permita un mejor desempeño en su puesto.
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo tiene el compromiso de llevar controles de asistencia de entrada y salida, durante la ejecución de los diferentes eventos. Para el caso de capacitaciones en las cuales se otorguen los respectivos diplomas, el personal participante tendrá derecho de recibirlo, si cumple como mínimo el 80% de asistencia.
- Durante el desarrollo de un curso, taller, seminario o capacitación, el empleado participante que sea requerido por su jefe inmediato, con el fin de atender las necesidades emergentes de la Institución, este deberá justificar por medio de memorando el retiro del mismo, avalado por la Gerencia Institucional a la que pertenece, la cual deberá enviarse a la Gerencia de Recursos Humanos, en un periodo no mayor de 24 horas hábiles posteriores a su retiro del evento.

- Solicitará la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, la contratación de los servicios de capacitación ante la Unidad de Adquisición y Contratación Institucional (UACI) a efecto de adjudicar las capacitaciones que requieren de inversión.
- Ningún empleado del MOPTVDU podrá solicitar capacitaciones directamente a la Gerencia de Recursos Humanos; sino únicamente por medio de los jefes en la Dirección o Gerencia a la que pertenece, la cual tiene el compromiso de seguir los lineamientos respectivos del procedimiento: **“capacitaciones solicitadas por Direcciones/Gerencias Institucional”**
- Las Direcciones o Gerencias que requieran de una capacitación no contemplada en el Plan de Capacitación Institucional, deberán ser solicitadas a la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, con 4 semanas antes de realizarse el evento, justificando objetivos, alcance y beneficios de participar en el mismo.
- La Dirección/Gerencia Institucional que participe en las capacitaciones presentaran a la Gerencia de Recursos Humanos a través de la Unidad de Capacitación y Desarrollo un resumen anual del desenvolvimiento del personal de conformidad a las capacitaciones recibidas, con base en evaluaciones subjetivas, a partir de las actividades que desempeñan en el puesto de trabajo, con el fin de verificar si se cumplieron los objetivos de las capacitaciones.
- Establecerá La Unidad de Capacitación y Desarrollo, convenios de Asistencia Técnica con otras instituciones, con el fin de fortalecer e intercambiar conocimientos y experiencias hacia un beneficio mutuo.
- La Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Capacitación y Desarrollo al finalizar el año fiscal, deben de elaborar un informe de los resultados obtenidos de las capacitaciones y becas efectuadas en ese periodo.
- Este documento está sujeto a revisiones y actualizaciones anuales, por la Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Capacitación y Desarrollo; y es responsable de resolver los casos relacionados con capacitaciones y becas no contemplados en el presente manual, de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Institución.
- Se concederá capacitaciones al personal que presta sus servicios al MOPTVDU y a otras Instituciones de Gobierno, con el objetivo de fortalecer competencias y responsabilidades en el área específica de su trabajo.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Direcciones/Gerencias Institucional	1	Solicita a Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, la contratación de servicios de capacitación para que impartan a su personal formación adicional a las solicitadas en Plan anual de Capacitación, que contribuya a fortalecer las habilidades y conocimientos del personal en un tema en específico
Gerente de Desarrollo de Talento Humano y Cultura Institucional	2	Recibe solicitud de contratación de servicios de capacitación adicionales al plan Anual de capacitación.
Gerente de Desarrollo de Talento Humano y Cultura Institucional	3	Margina por medio de formato de marginación de correspondencia (Ver anexos) la solicitud de capacitación y la envía a Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano
Gerente de Desarrollo de Talento Humano y Cultura Institucional	4	Envía solicitud de capacitación recibida a la Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional (GACI) para la contratación de servicios de capacitación, anexándole la información requerida.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional (GACI))	5	Recibe la solicitud de capacitación, y realiza las gestiones necesarias para la aprobación de contratación de la empresa. Puede Suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si se aprueba la inversión, continua en numeral No. 6. • Si no se aprueba la inversión, se procede a enviar un memorando a Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, informando de la no contratación del servicio de capacitación. Fin del procedimiento
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional (GACI))	6	Después de haber sido aprobada la inversión, se procede a gestionar con instituciones o empresas para que brinden el servicio de capacitación, todo esto con base a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones en la Administración Pública (LACAP) y de acuerdo a la temática de capacitación solicitada por la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional (GACI))	7	Recibe ofertas de empresas y prepara cuadro de ofertas.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional (GACI)	8	Remite a través de memorándum cuadro comparativo de empresas para que emita opinión técnica de las empresas que pueden brindar el

		servicio de capacitación, a Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	9	Recibe ofertas de empresas que pueden brindar el servicio de capacitación analiza la que aplica según temáticas, montos, y demás aspectos y selecciona una empresa de esa lista que cumpla con los requisitos de la capacitación
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	10	Remite por medio de nota la opinión técnica para adjudicar la capacitación a la empresa que dará el servicio
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional (GACI))	11	Recibe la opinión técnica de parte de Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional y elabora orden de compra, la cual envía a la institución u organización que ha sido elegida para impartir el evento de capacitación, con una copia de dicha orden de compra a Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	12	Recibe la orden de compra GACI, e ingresa la información del evento de capacitación al "Sistema de Capacitaciones" especificando: Lugar, fecha, participantes objetivos del evento, generando así de parte del sistema los listados de participantes e invitaciones al evento de capacitación.
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	3	Envía las invitaciones a los empleados seleccionados para participar en el evento de capacitación, por medio de memorando dirigidos a las Direcciones/Gerentes institucionales
Direcciones/Gerentes institucionales	4	Recibe las invitaciones al personal de parte de Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional y hace entrega de dichas invitaciones a los empleados a quienes vaya dirigida dicha invitación
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	15	Coordina con la institución u organización encargada de impartir el evento de capacitación aspectos importantes para el correcto desarrollo del evento, para asegurar que el evento cumpla con los objetivos de su realización.
Institución u organización capacitadora	16	Después de realizado el evento de capacitación, envía a Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional documentos relacionados a la capacitación realizada, para

		firmar los que lo necesiten, y gestionar el pago de la capacitación, además de anexar: Listados de asistencia, copias de diplomas y otros documentos relacionados al evento que se consideren necesarios.
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	17	Recibe la documentación relacionada al evento enviada por la Institución u Organización capacitadora, y detecta si alguno de los empleados invitados no asistió al evento, de capacitación por medio de la lista de asistencia otorgada por la institución capacitadora, luego solicita por escrito justificación de inasistencia de personal a las Direcciones o Gerencias institucionales, a las cuales pertenece el empleado que no asistió al evento de capacitación.
Direcciones/Gerencias institucionales	18	Envía a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional justificaciones correspondientes a los empleados que no asistieron al evento de capacitación, a través de un memorando de inasistencia presentando la documentación necesaria para hacer constar el motivo de su ausencia. Puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si se envía memorando de inasistencia, la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional coloca dicho documento en el expediente de personal. Continúa en numeral No. 20 • Si no se envía memorando de inasistencia, continúa en numeral No. 19
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	19	Si dentro de los tres días hábiles después de haber solicitado la justificación de inasistencia a dicho evento de capacitación, no se recibe dicha justificación, la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional notifica al empleado que debe firmar orden de descuento para ser enviada a la Tesorería de la Unidad Financiera institucional.
Institución u organización capacitadora	20	Entrega los documentos requeridos para el pago del evento de capacitación a Institución u organización capacitadora para que gestione las firmas que sean necesarias.
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	21	Entrega a la organización u organización capacitadora los documentos de pago del evento de capacitación, debidamente autorizados por Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional

Institución u organización capacitadora	22	Presenta a la Unidad Financiera Institucional (UFI) las facturas y documentos de pago emitidos por Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional necesarios para obtener el respectivo quedan de pago
Unidad Financiera Institucional (UFI)	23	Recibe facturas y documentos anexos emitidos por Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, efectúa el tramite de pago a la institución u Organización capacitadora y entre el respectivo quedan como pago por el evento de capacitación realizado.
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	24	Coloca hoja verificadora (Ver anexos) en expediente de capacitación del personal para asegurar que la documentación del evento de capacitación se encuentra completa, para ingresar la información en el sistema de capacitaciones y se firma de conforme si esta la documentación completa. Fin del procedimiento

VIII. MAPA DEL PROCESO.

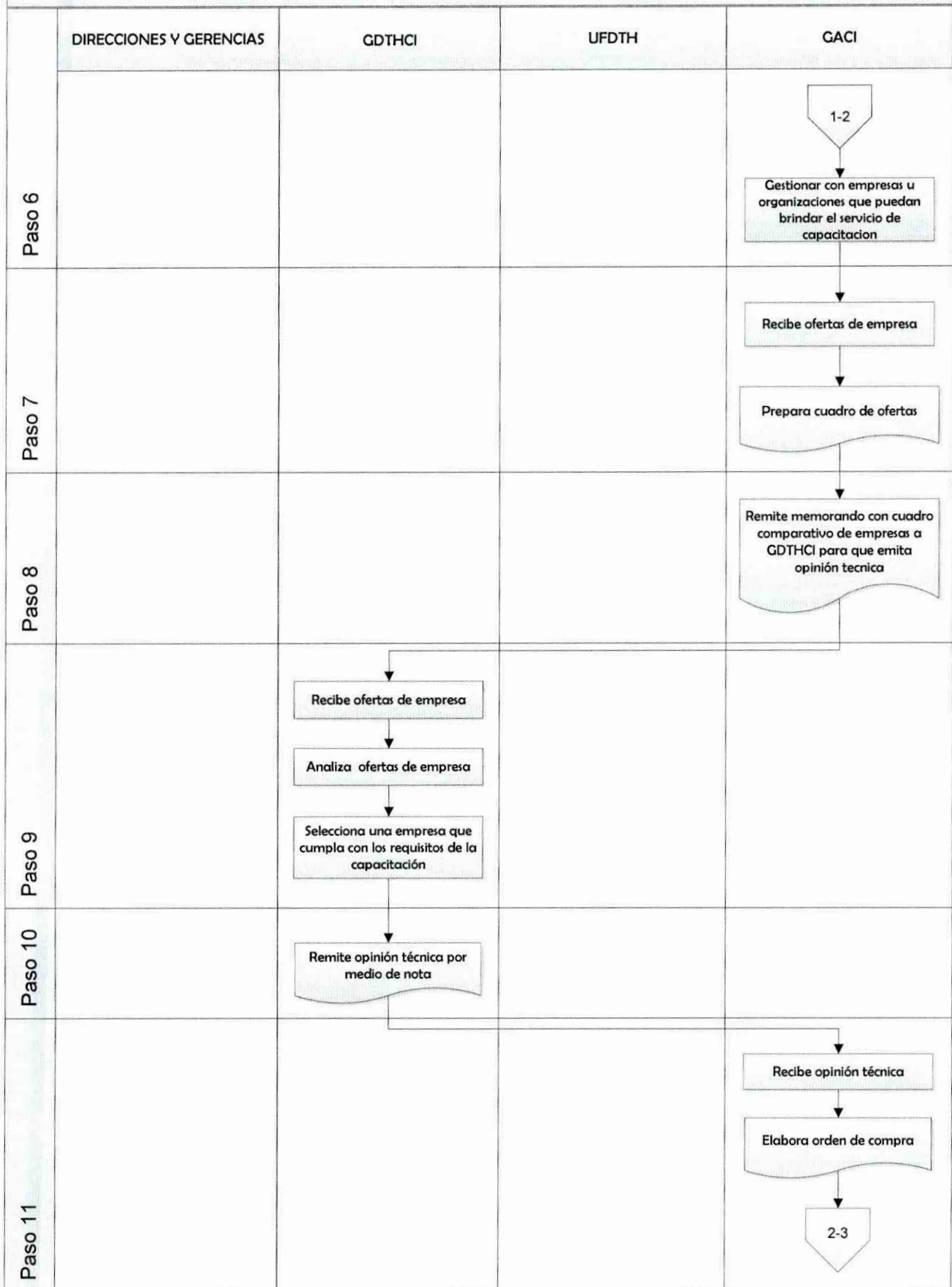
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE CAPACITACIONES NO CONTEMPLADAS EN PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0038

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 2-5



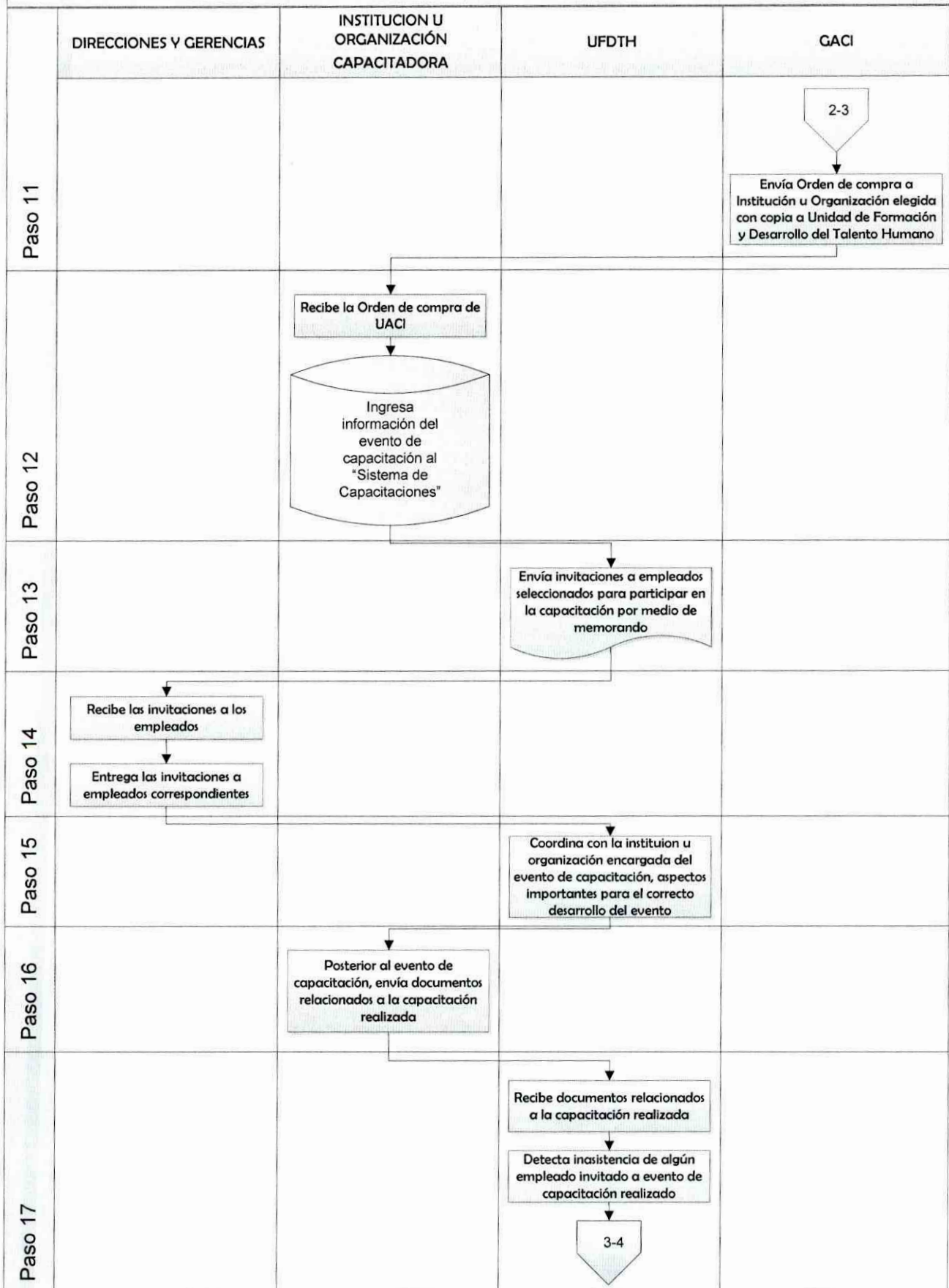
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE CAPACITACIONES NO CONTEMPLADAS EN PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

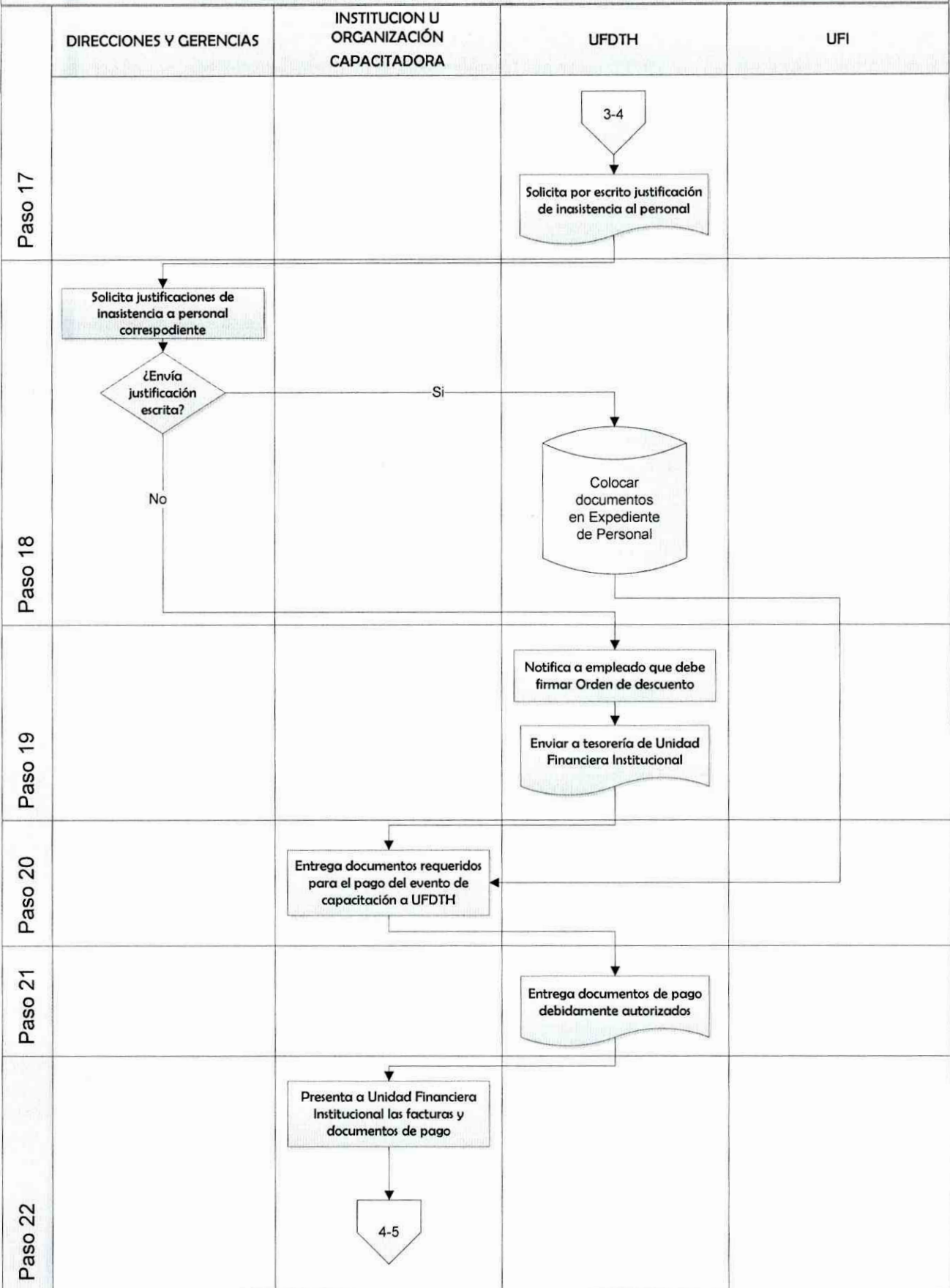
CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0038

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 3-5





	DIRECCIONES Y GERENCIAS	INSTITUCION U ORGANIZACIÓN CAPACITADORA	UFDTH	UFI
Paso 23				<pre> graph TD A{{3-4}} --> B[Recibe facturas y documentos de pago] B --> C[Efectúa el tramite de pago a la Institución u Organización capacitadora] C --> D[Emite el respectivo quedan como pago por el evento de capacitación realizado] </pre>
Paso 24			<pre> graph TD A[Coloca hoja verificadora en expediente de capacitación de personal] --> B[(Ingresa información en sistema de capacitaciones)] B --> C([FIN]) </pre>	

IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.



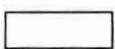






- Memorando: Informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción.
- Inasistencia: Ausencia de un lugar o de un acto.
- Capacitación: Toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad: 		No. De Pagina:
No de paso de procedimiento	Procedimiento	
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo	
Paso n*		

*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.



- Anexo I

FORMATO DE MARGINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

 <p>EL SALVADOR REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</p>	<p>MARGINACION DE CORRESPONDENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Del Eseritorio del Gerente de Recursos Humanos</p>																												
<p>Asunto: _____</p>																													
<p>Marginado a: <input type="checkbox"/> Admón. de Personal <input type="checkbox"/> Capacitación y Desarrollo <input type="checkbox"/> Bienestar Laboral</p>																													
<p>Instrucciones:</p> <table border="0"> <tr> <td>Investigar e informarme</td> <td>()</td> <td>Solicitar opinión jurídica</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Atender lo solicitado</td> <td>()</td> <td>Control de asistencia</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Propuesta de contratación</td> <td>()</td> <td>Preparar respuesta</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Resolución / Acuerdo Ejecutivo</td> <td>()</td> <td>Coordinar evento</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Solicitar disponibilidad financiera</td> <td>()</td> <td>Para su información</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Permiso (sin) (con) Goce de Sueldo</td> <td>()</td> <td>Expediente</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Informar a UFI</td> <td>()</td> <td>Archivo</td> <td>()</td> </tr> </table>		Investigar e informarme	()	Solicitar opinión jurídica	()	Atender lo solicitado	()	Control de asistencia	()	Propuesta de contratación	()	Preparar respuesta	()	Resolución / Acuerdo Ejecutivo	()	Coordinar evento	()	Solicitar disponibilidad financiera	()	Para su información	()	Permiso (sin) (con) Goce de Sueldo	()	Expediente	()	Informar a UFI	()	Archivo	()
Investigar e informarme	()	Solicitar opinión jurídica	()																										
Atender lo solicitado	()	Control de asistencia	()																										
Propuesta de contratación	()	Preparar respuesta	()																										
Resolución / Acuerdo Ejecutivo	()	Coordinar evento	()																										
Solicitar disponibilidad financiera	()	Para su información	()																										
Permiso (sin) (con) Goce de Sueldo	()	Expediente	()																										
Informar a UFI	()	Archivo	()																										
<p>Observaciones:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																													
<p>Firma: _____</p> <p style="text-align: center;">Lic. Julio César Rivera Galán Fecha: _____ Hora: _____</p>																													

- Anexo II

LISTA DE CHEQUEO DEL EXPEDIENTE DE CAPACITACIÓN

		
<p>LISTA DE CHEQUEO EXPEDIENTE DE CAPACITACIÓN</p>		
<p>DATOS DEL EVENTO</p>		
Nombre del evento		
Facilitador		
Empresa		
Teléfono/Fax		
Correo electrónico		
Fecha de realización	Horario	
Lugar de realización		

FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
<input type="checkbox"/>	FONDOS GOES	<input type="checkbox"/>	Otro especifique
<input type="checkbox"/>	FAES	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	APOYO INTERINSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO			
<input type="checkbox"/>	Solicitud de capacitación y justificación		
<input type="checkbox"/>	Invitaciones		
<input type="checkbox"/>	Requerimientos de Unidad Financiera institucional (UFI)		
<input type="checkbox"/>	Disponibilidad financiera		
<input type="checkbox"/>	Solicitud de gestión a la Unidad de Adquisiciones y contrataciones (UACI)		
<input type="checkbox"/>	a) Términos de referencia	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	b) Información del evento	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	c) Resolución razonada	<input type="checkbox"/>	No. <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	d) Cotizaciones	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Copia orden de compra		No. <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Listado definitivo de participantes		
<input type="checkbox"/>	Acta de recepción		
<input type="checkbox"/>	Copia de facturas		
<input type="checkbox"/>	Análisis e informa de capacitación		
ANEXOS			
<input type="checkbox"/>	Listado de control de asistencia de participantes		
<input type="checkbox"/>	Listado de notas obtenidas por participantes		
<input type="checkbox"/>	Copias de diplomas		
<input type="checkbox"/>	Copias de memorando e invitaciones enviadas / C.C. a expediente de personal		
<input type="checkbox"/>	Evaluaciones		
<input type="checkbox"/>	Justificaciones de no asistencia		
<input type="checkbox"/>	Copia de material utilizado		
<input type="checkbox"/>	Observaciones:		
Revisado por:			

	GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALETO HUMANO	CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0039
		FECHA: Octubre 2014
		EDICION: 1

PC-GDTHCI-UFD-0039. PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE CAPACITACIONES PAGADAS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Ing. Mario Martínez	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador unidad de formación y desarrollo del talento humano	Gerente de gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Determinar las directrices de adjudicación de capacitaciones pagada, para fortalecer el conocimiento de los que componen el equipo de trabajo dentro de la institución con el fin de mejorar las habilidades y forjarles actitudes ante las actividades que realizan a través de la instalación de competencias y capacidades específicas que den origen a un cambio integral en la modernización de la Institución.

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS

Procedimiento para adjudicación de capacitaciones pagadas			
No,	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	3	Recibe solicitud y realiza las gestiones necesarias para requerir los fondos de Inversión.	Hay mucha demora en la respuesta de la disponibilidad de Fondo
2	9	Con toda la información recolectada y con la opinión técnica de Unidad De Formación Y Desarrollo Del Taleto Humano, realiza escoge una institución capacitadora y elabora Orden de Compra a favor de empresa elegida para impartir el evento; y envía por memorando una copia a la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional	Hay ocasiones que no se ha tenido experiencia con las empresas capacitadoras y se desconoce su desempeño, y si lograra cubrir las expectativas del evento

Para los pasos y la actividad remitirse al apartado VII. Procedimientos

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Como primer punto se analizar y determinar qué temas de capacitación según el Plan Capacitación Institucional, incurren a gastos. Se concluye procedimiento hasta que se registran todos los documentos pertinentes al congreso e ingresa a sistema los datos en la hoja verificadora y la empresa capacitadora recibe pago por sus servicios.

V. BASE LEGAL

El manual y políticas de capacitación tienen su base legal en:

- a) Los artículos No. 16, 17 y 93, de las Normas Técnicas de Control Interno decreto No. 10. Especificas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- b) El artículo No. 20 del Reglamento General de Viáticos, según Decreto No. 53 (Reformado), por la Presidencia de la República y Instructivo No. 5.060 del Ministerio de Hacienda.
- c) Los artículos No. 18, 20, 65, 80 literal h, del Reglamento Interno y Funcional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano
- d) Los artículos No. 83 y 145 numeral 2 respectivamente, de la Disposición Generales del Presupuesto.
- e) El artículo No. 5 numeral 7, de la Ley de Asuetos, Vacaciones, y Licencias de los Empleados públicos.

VI. POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES DE CAPACITACIÓN CONTINÚA.

- La Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano elaborará el diagnostico

de necesidades de capacitación de forma sistémica, para consolidar el Plan Anual de capacitación Institucional, que fomente el liderazgo, valores para el desarrollo personal, actualización y conocimientos nuevos en el área técnica y/o especializada.

- Priorizará la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional, capacitaciones enfocadas al logro de los objetivos de la institución, a fin de beneficiar en cuanto a prioridades relacionados a las actividades que desarrollan las diferentes unidades.
- Se aprobará el Plan Anual de Capacitación Institucional previamente por el Titular del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano y se divulgará a las Unidades Organizativas del Ministerio, para su conocimiento.
- Promover capacitaciones con apoyo de ponentes pertenecientes a la Red Interinstitucional, al Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano y a otras Instituciones/Organizaciones, para lograr el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación Institucional.
- La Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano con apoyo de Directores y Gerentes tiene el compromiso de promover el equipo de Enlaces de Capacitación, para vincular a las unidades, permitiendo divulgar en toda la institución y a todos los niveles el programa mensual de capacitación.
- Se coordinaran capacitaciones pagadas, cuando se requieran para cumplir con los objetivos previsto en el “Plan Anual de Capacitación Institucional”; e incrementar las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para alcanzar los resultados esperados.
- El asesoramiento, adjudicación y administración de capacitaciones continuas y becas que se ofrezcan, estarán intervenidas por las siguientes unidades:
 - ✓ La Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional, a través de la Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano, tendrá bajo su dirección y responsabilidad lo relativo a la administración del Plan de Capacitación Institucional.
 - ✓ Las diferentes Direcciones/Gerencias Institucional en coordinación con los Enlaces de capacitación respectivos, deberán analizar los temas de capacitación y evaluar el perfil de la o de las personas para la participación en las capacitaciones, según el Programa Mensual.
 - ✓ Para el caso de becas Internacionales, la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional elaborará Acuerdo Ejecutivo, en el cual el Señor Ministro, autoriza la licencia y la erogación de los fondos en caso de conceder gastos, de acuerdo a la forma de la beca.
- Para el caso de empleados a quienes les han evaluado su desempeño como regular o deficiente, los Directores y/o Gerentes, en coordinación con el jefe inmediato y el enlace de capacitación deberán tomar medidas correctivas, apoyándose en la capacitación (según la política No. 7. Inciso 21 del Manual de Evaluación del Desempeño), y presentar a la Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano detalle de los temas que permitirán fortalecer al empleado con conocimiento y desarrollar en él/ella una actitud proactiva que permita un mejor desempeño en su puesto.
- La tiene el compromiso de llevar controles de asistencia de entrada y salida, durante la ejecución de los diferentes eventos. Para el caso de capacitaciones en las cuales se otorguen los respectivos diplomas, el personal participante tendrá derecho de recibirlo, si cumple como mínimo el 80% de asistencia.
- Durante el desarrollo de un curso, taller, seminario o capacitación, el empleado

participante que sea requerido por su jefe inmediato, con el fin de atender las necesidades emergentes de la Institución, este deberá justificar por medio de memorando el retiro del mismo, avalado por la Gerencia Institucional a la que pertenece, la cual deberá enviarse a la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional, en un periodo no mayor de 24 horas hábiles posteriores a su retiro del evento.

- Solicitará la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional, la contratación de los servicios de capacitación ante la Gerencia de adquisición y contratación institucional a efecto de adjudicar las capacitaciones que requieren de inversión.
- Ningún empleado del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano podrá solicitar capacitaciones directamente a la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional; sino únicamente por medio de los jefes en la Dirección o Gerencia a la que pertenece, la cual tiene el compromiso de seguir los lineamientos respectivos del procedimiento: "capacitaciones solicitadas por Direcciones/Gerencias Institucional"
- Las Direcciones o Gerencias que requieran de una capacitación no contemplada en el Plan de Capacitación Institucional, deberán ser solicitadas a la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional, con 4 semanas antes de realizarse el evento, justificando objetivos, alcance y beneficios de participar en el mismo.
- La Dirección/Gerencia Institucional que participe en las capacitaciones presentaran a la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional a través de la Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano un resumen anual del desenvolvimiento del personal de conformidad a las capacitaciones recibidas, con base en evaluaciones subjetivas, a partir de las actividades que desempeñan en el puesto de trabajo, con el fin de verificar si se cumplieron los objetivos de las capacitaciones.
- La Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano atenderá todas las ofertas de becas propuestas por Gobiernos amigos, Organismos Cooperantes o Instituciones, con el propósito de analizar y determinar si está orientada a las necesidades del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano, estas serán adjudicadas solamente cuando en el país no existan los medios ni las instituciones adecuadas para su realización o cuando los conocimientos que se vayan a adquirir sean de beneficio para el Ministerio y el país.
- Establecerá La Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano, convenios de asistencia técnica con otras instituciones, con el fin de fortalecer e intercambiar conocimientos y experiencias hacia un beneficio mutuo.
- Divulgar las Becas al interior del Ministerio a través de diferentes medios informativos, a efecto de obtener candidatos que cumplan con el perfil solicitado por el organismo oferente; se enviará nomina de postulantes a donde corresponda, con la debida autorización del Señor Ministro.
- La Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional solicitará a la Gerencia Financiera Institucional, disponibilidad de fondos para sufragar gastos en el caso de beca parcial.
- Los empleados o funcionarios que deseen aplicar a una beca, previo a su postulación, deberá firmar una "Carta Compromiso" mediante la cual se determinarán los compromisos.
- Si a un empleado público se le otorga una beca internacional, ya sea completa o parcial; la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional

conjuntamente con la Gerencia Legal, realizaran la actividad de perito evaluador, verificando en el expediente personal si el beneficiado con la beca tiene dependientes y realizar una entrevista personal, a fin de definir el porcentaje del salario.

- La Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional en coordinación con la Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano al finalizar el año fiscal, deben de elaborar un informe de los resultados obtenidos de las capacitaciones y becas efectuadas en ese periodo.
- Este documento está sujeto a revisiones y actualizaciones anuales, por la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional en coordinación con la Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano, y es responsable de resolver los casos relacionados con capacitaciones y becas no contemplados en el presente manual, de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Institución.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del procedimiento	1	Analizar y determinar qué temas de capacitación según el Plan Capacitación Institucional, incurren en inversión
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del procedimiento	2	Envía solicitud a la Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional, para la contratación de servicios de capacitación, detallando el monto a invertir, anexándole la documentación respectiva y detallando como se requiere el servicio
Gerencia de adquisición y contratación institucional	3	Recibe solicitud y realiza la gestión de fondos en la Gerencia Financiera Institucional: <ul style="list-style-type: none"> • Si se aprueba la inversión. Continúa en el numeral No.4. • De no aprobarse la inversión, procede a devolver la documentación de dicha gestión a la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional por no factibilidad de fondos, y finaliza el procedimiento.
Gerencia de adquisición y contratación institucional	4	Gestiona con empresas que brinden el servicio, para que presenten ofertas de acuerdo a las especificaciones emitidas por la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional
Gerencia de adquisición y contratación institucional	5	Recibe cotizaciones de las empresas que pueden ofrecer los servicios, para su aplicación.
Gerencia de adquisición y contratación institucional	6	Solicita a Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional opinión técnica según cotizaciones presentadas por empresa especialistas en el tema, para seleccionar la que cumpla con los objetivos del tema en el que se pretende capacitar.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del procedimiento.	7	Analiza las cotizaciones presentadas por las empresas, a fin de elegir la que cumple con las especificaciones detalladas al inicio del proceso.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del procedimiento.	8	A través de memorando se envía a Gerencia de adquisición y contratación institucional opinión técnica, informando cual de las empresas cumple con lo querido para el servicio.
Gerencia de adquisición y contratación institucional	9	Con la opinión técnica de Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano, emite orden de compra a favor de empresa elegida para impartir la capacitación; y envía copia a quienes corresponda.

Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del procedimiento.	10	Recibe orden de compra, y contacta con empresa capacitadora para coordinar detalles.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del procedimiento.	11	Remite invitaciones a empleados, a través de memorandos dirigido a los Direcciones/Gerentes Institucionales con copia a enlaces de capacitación.
Direcciones/Gerentes Institucionales	12	Al recibir la/s invitación/es hace entrega de la/s invitación/es de capacitación a empleados, solicitando su puntual asistencia a la capacitación.
Empresa capacitadora	13	Se Imparte la capacitación
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del procedimiento.	14	Se registra en sistema el personal que asistió al evento
Institución capacitadora	15	Presenta en la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional la documentación para el trámite de pago, y registro de expediente, tales como: material de apoyo utilizado, listas de asistencia y otros documentos relacionados con la capacitación.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del procedimiento.	16	Ingresa la información de la capacitación al "Sistema de Capacitación"; especificando lugar, fecha, participantes, objetivos del evento, fuente de financiamiento; generando del sistema los listados del personal que asistió.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del procedimiento.	17	Revisa los listados para solicitar las respectivas justificaciones por inasistencia a la capacitación a las Direcciones/Gerencias que pertenece el empleado.
Direcciones/Gerentes Institucionales	18	Remitirá a la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional. justificaciones correspondientes a empleados que no asistieron a la capacitación; presentando documentación, que haga constar lo mencionado en la justificación.

Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del procedimiento.	19	<ul style="list-style-type: none"> Al no recibir justificación de inasistencia dentro de los 3 días hábiles, de haber recibido solicitud de justificación, por parte de la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional, solicita a empleado que firme orden de descuento, para remitirla a la Unidad de Tesorería – Gerencia Financiera Institucional. Continúa en el siguiente paso. Si la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional recibe justificación, procede a colocarlo en el expediente. Continúa en el siguiente paso.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del procedimiento.	20	Emite a empresa el acta de recepción, en la cual se hace constar que recibió el servicio a satisfacción
Empresa capacitadora	21	Presenta factura y documentos para firma y luego la presenta en Gerencia Financiera Institucional para el respectivo quedan.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del procedimiento.	22	Entrega a empresa capacitadora la documentación firmada requerido para la gestione el cobro en Gerencia Financiera Institucional.
Gerencia Financiera Institucional	23	Recibir factura y demás documentos, emite quedan, y tramita fondos para el respectivo pago.
Empresa capacitadora	24	Recibe cheque en concepto de pago
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del procedimiento.	25	Elabora expediente, colocando la documentación y comprobando en hoja verificadora (Ver Anexo 1), que la información esté completa, y finaliza el ingreso de datos en el sistema, firma el Técnico que está a cargo y procede al archivo correspondiente del expediente.

VIII. MAPA DEL PROCESO.

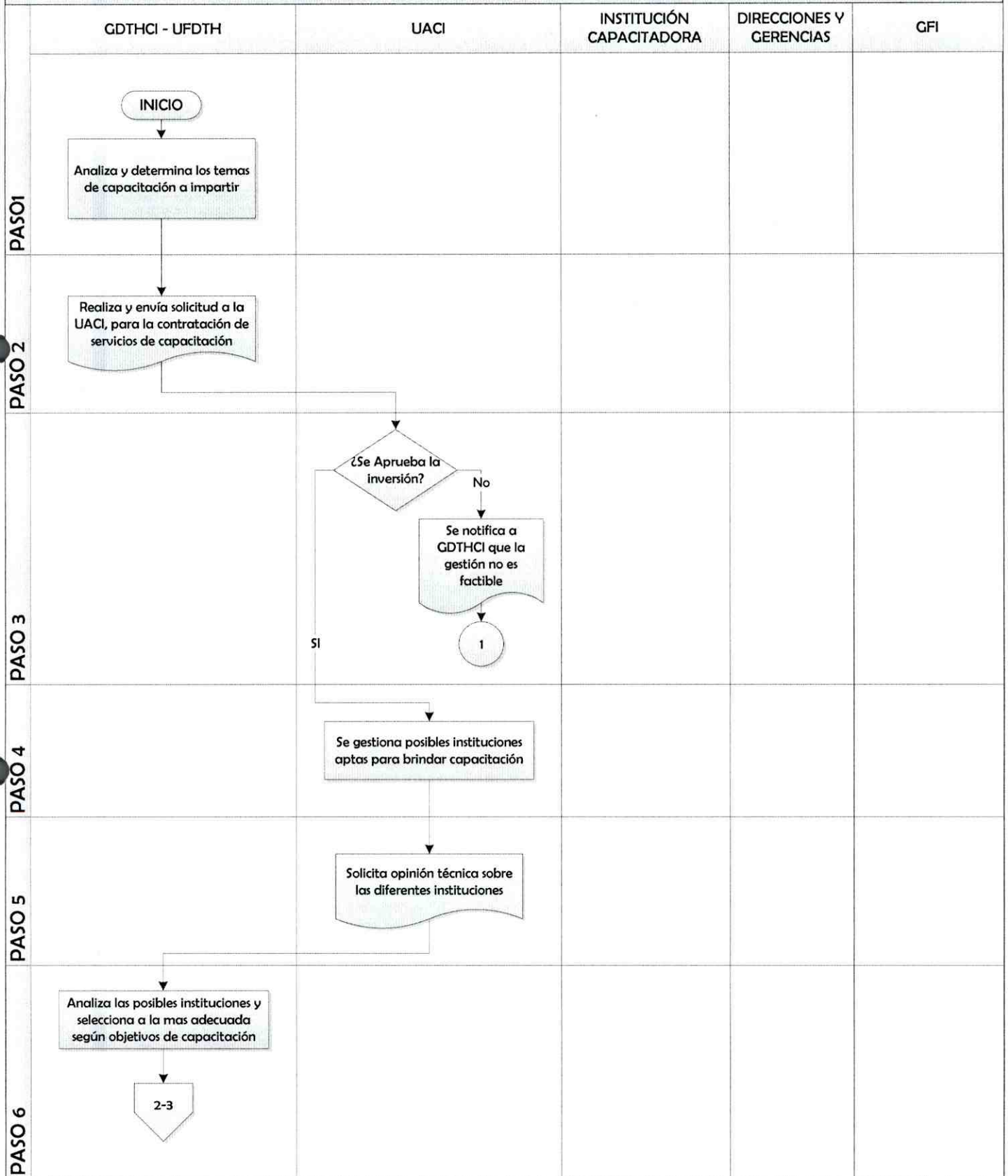
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE CAPACITACIONES PAGADAS

CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0039

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 1-4



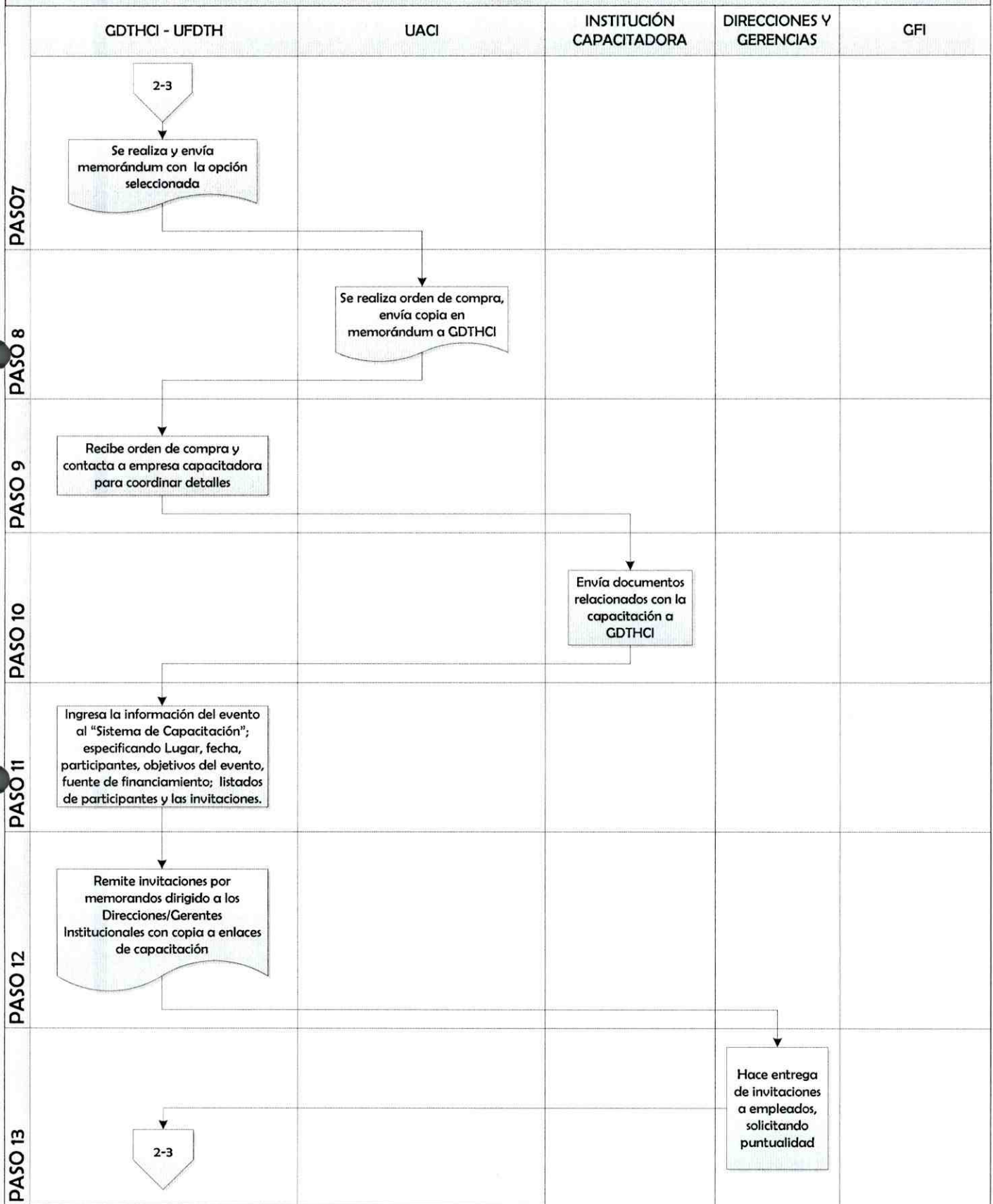
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE CAPACITACIONES PAGADAS

CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0039

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 2-4



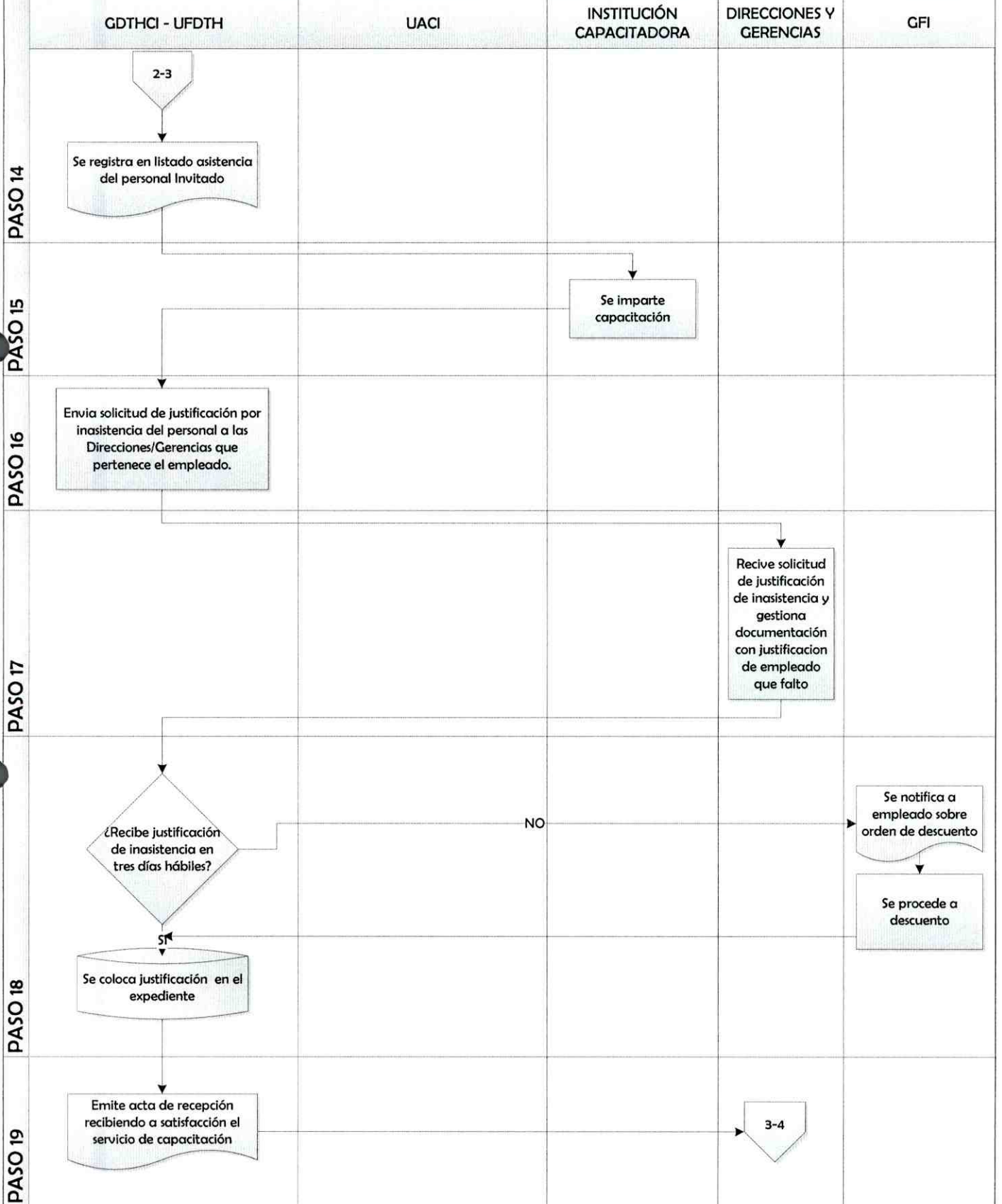
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE CAPACITACIONES PAGADAS

CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0039

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 3-4



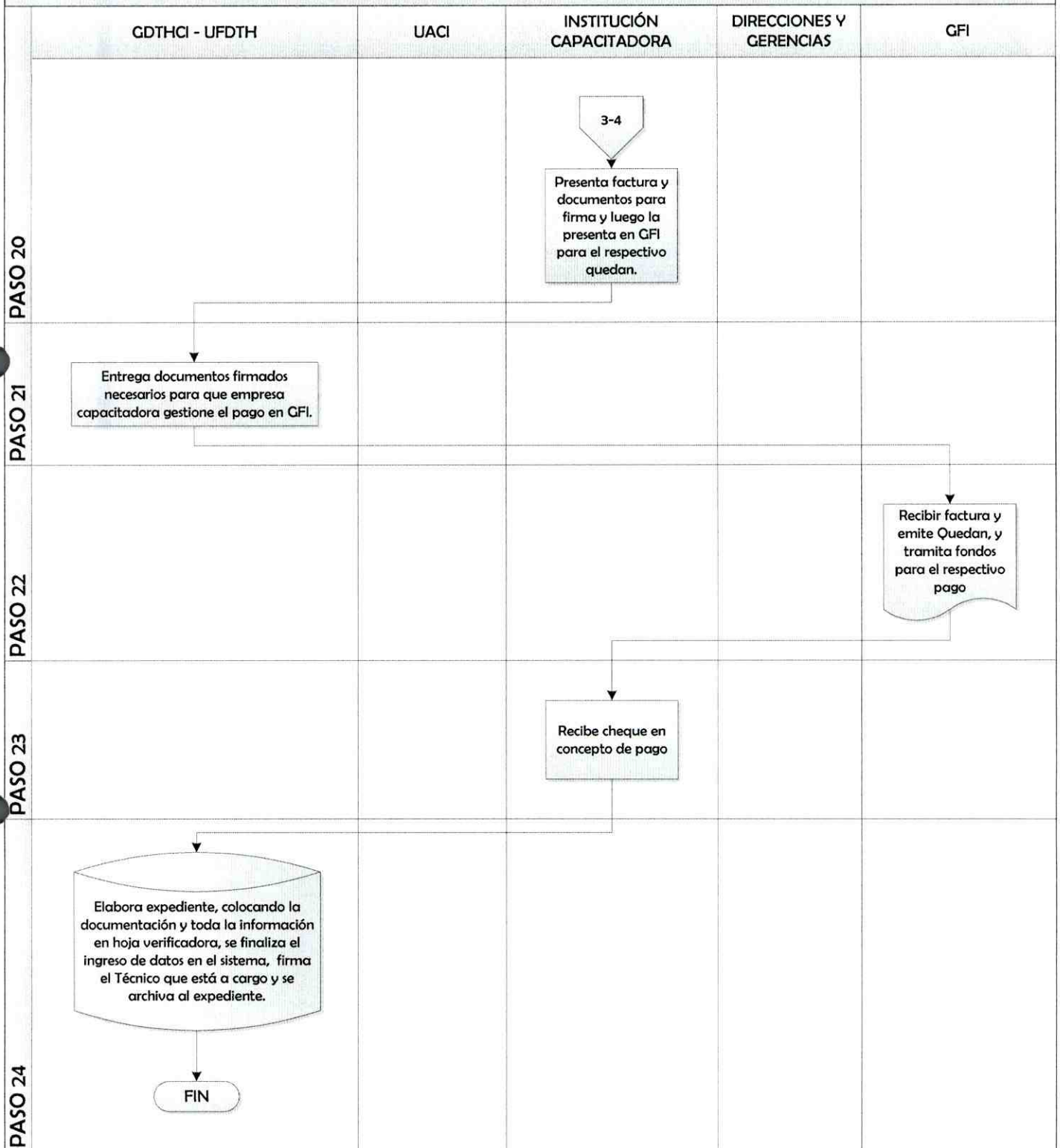
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE CAPACITACIONES PAGADAS

CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0039

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 4-4



IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.



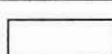

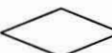




- G.D.T.H.C.I.: Gerencia de desarrollo de talento Humano y cultura institucional
- U.F.D.T.H.: Unidad de formación y desarrollo del talento Humano
- GFI: Gerencia Financiera Institucional

1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento	
- Código:	
- Gerencia:	
- Unidad:	No. De Pagina:
No de paso de procedimiento	Procedimiento
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo
Paso n*	

*Numero de pasos que componen el procedimiento

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		


X. ANEXOS.

Orden de anexos:

Anexo 1. Hoja Verificadora

Anexo 2. Formato de Hoja de asistencia

Anexo 1. Hoja Verificadora



Ficha general de expedientes de capacitación

Código: _____

Información general:

Nombre del Evento: _____

Facilitador: _____ Institución facilitadora: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Correo de contacto: _____

Fecha del evento: _____ Hora del evento de: _____ a: _____

Lugar del evento: _____

Tipo de evento:
Seleccionar...

Fuente de financiamiento:
Seleccionar...

Documentos de respaldo:

Solicitud de capacitaci...
 Invitación
 Requerimiento UACI

Términos de referencia Información del evento Resolución razonada
 Cotización... Disponibilidad financiera

Orden de compra
 Listado de sistema
 Acta de recepción
 Copia de factura
 Informe de capacitación
 Lista de asistencia original

Seleccionar...
 Evaluaciones Justificaciones Copia material utilizado

Asistencia por genero: H M

Revisado Por: _____

Anexo 2. Formato de Hoja de asistencia




Tema Capacitación

Lugar		Fecha y Hora			Facilitador	
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÓDIGO NR	DEPENDENCIA	Género		FIRMA
				M	F	
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALETO HUMANO	CODIGO: PC-GDTH-UFD-0040
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 1

PC-GDTHCI-UFD-0040. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE CLIMA LABORAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Ing. Mario Martínez	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador unidad de formación y desarrollo del talento humano	Gerente de gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

Determinar las directrices y lineamientos sobre los procedimientos de evaluación de clima laboral, con el cual se pretende generar un diagnóstico de las condiciones del medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano de todas las unidades y gerencias del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano, y estas puedan con esta información poder determinar qué acciones podrían ser oportunas para mejorar dichas condiciones.

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS

Procedimientos de evaluación de clima laboral			
No.	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	8	Personal seleccionado, se presenta el día y la hora al lugar indicado y realiza la prueba de evaluación del clima laboral	El personal no asiste la fecha indicada.
2	17	Encargado del proceso Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Dará seguimiento a cada unidad y gerencia, verificando si han llevado a cabo las acciones para mejorar las condiciones del medio ambiente humano y físico del los trabajadores, según lo reflejado en la evaluación.	Las unidades o gerencias no realizan acciones para cubrir lo indicado por la evaluación

Para los "Paso No." y la "Actividad" remitirse al apartado VII. Procedimientos.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se inicia cuando el encargado del procedimiento elabora plan de ejecución evaluación del clima laboral en Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano, y se envía al coordinador de la unidad y al gerente de la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional para revisión.

Termina procedimiento cuando el encargado del procedimiento da seguimiento a cada unidad y gerencia, verificando si han llevado a cabo las acciones para mejorar las condiciones del medio ambiente humano y físico del los trabajadores, según lo reflejado en la evaluación.

V. BASE LEGAL

Entre las funciones que se le delegan en el reglamento interno y de funcionamiento, artículo 25 a la Unidad de formación y desarrollo del taletto humano, en los insisos:

15. Brindar apoyo a las dependencias del ministerio, en la realización de actividades de integración del talento humano

19. Coordinar las capacitaciones interinstitucionales.

Al mismo tiempo se designa en el Manual de organización institucional un Área de evaluación de desempeño y clima laboral dependiente de la Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano la cual tiene como objetivo: Planificar, gestionar, analizar y coordinar la evaluación al desempeño y clima laboral mediante un proceso armónico, a fin que el talento humano se integre, se motive y participe en la consecución de objetivos y en una formación de desarrollo de conocimientos, con el fin

de desarrollar habilidades y destrezas que elevan actitudes y comportamientos para una mejora continua del clima laboral.

VI. POLÍTICAS

Se debe hacer en el mes de ABRIL como máximo, considerando que en el mes de mayo, la gerencia financiera institucional hace el requerimiento de capacitaciones para el presupuesto del siguiente año.

VII. PROCEDIMIENTO.

(Ver significados de los acrónimos empleados la siguiente tabla en el punto "IX. Definiciones aplicadas dentro del procedimiento.)

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Responsable del procedimiento	1	Se elabora plan de ejecución evaluación del clima laboral del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano, y se envía a coordinador de la unidad para revisión.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Coordinador	2	Revisa plan: <ul style="list-style-type: none"> • Si existe observaciones se procede al paso 1, para que el técnico realice los cambios • De no existir cambios, autoriza y firma plan, se procede a paso 3
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Responsable del procedimiento	3	Se solicita aprobación a la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional del plan de proceso de evaluación del clima laboral en Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano.
Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional	4	Revisa plan: <ul style="list-style-type: none"> • Si existe observaciones se procede al paso 1, para que el técnico lo realice los cambios. • De no existir cambios, autoriza y firma plan, se procede a paso 5.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Responsable del procedimiento	5	Se solicita aprobación de plan de proceso de evaluación del clima laboral al ministro del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano.
Ministro Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y	6	Revisa plan: <ul style="list-style-type: none"> • Si existe observaciones se procede al paso 1, para que el técnico lo realice los cambios. • De no existir cambios, autoriza y firma plan, se

Desarrollo Urbano		procede a paso 7.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del proceso	7	Desarrolla capacitación para los equipos de enlace de cada unidad y/o jefatura sobre la evaluación del clima laboral
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del proceso	8	Preparar sala donde se hará la evaluación del clima laboral y se prepara la logística por el medio que se considere adecuado para realizar la evaluación.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del proceso	9	Se retomara la muestra del personal que se someterá a la evaluación del clima de forma aleatoria en base al sistema, donde deberán retomarse los criterios de inclusión y exclusión descritos en el apartado de metodología del presente manual.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del proceso	10	Se informa vía mail la programación de la evaluación de clima laboral a las unidades y/o gerencias sobre el personal seleccionado que participara de la evaluación.
Unidades y/o gerencias	11	Dan a conocer al personal seleccionado programación sobre evaluación clima laboral.
Personal seleccionado	12	Se presenta el día y la hora al lugar indicado y realiza la prueba de evaluación del clima laboral (El sistema verifica que la prueba se haya resuelto completamente)
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del proceso	13	Recopila los resultados del sistema de evaluaciones realizada, y se las envía al psicólogo, para su interpretación
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Psicólogo	14	Elabora un informe que incluye tabulación de los resultados y un análisis cuantitativo y cualitativo que permita la realización de un diagnóstico integral del clima laboral de todo el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano y específico según vice-ministerios, gerencias y directores. Envía el informe completo a la Gerencia De Desarrollo Del Talento Humano Y Cultura Institucional
Gerencia De Desarrollo Del	15	Recibe evaluación y presenta informe de resultados de la evaluación del clima laboral:

Talento Humano Y Cultura Institucional		<ul style="list-style-type: none"> • Generales de todo el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano a ministro en funciones. • Especifico de cada viceministerio a cada viceministro. • Específicos de cada gerencia o dirección.
Ministro Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano	16	Recibe y analiza los resultados generales de la evaluación del clima laboral, quedando a disposición de a evaluar y realizar cualquier gestión de parte de los viceministros, gerentes y directores que mejoren los aspectos señalados en la evaluación.
Viceministros	17	Recibe y analiza los resultados correspondientes a cada viceministerio de la evaluación del clima laboral, coordinándose con los gerentes y unidades del viceministerio, para llevar a cabo proyectos o actividades en búsqueda de solventar en los aspectos señalados en la evaluación.
Gerentes y/o directores de Unidades y/o gerencias	18	Recibe los resultados corresponde a la unidad o gerencia. Gestionar que acciones tendrá que implementar y que recursos tendrá que disponer para mejorar según los aspectos indicados en la evaluación de clima laboral, a través de las instancias adecuadas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del procedimiento	19	Se archiva en el expediente el resultado de la evaluación del clima laboral
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del proceso.	20	Se definen las necesidades de capacitación de acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación, para adjuntarlos en el plan anual de capacitación.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado del proceso.	21	Dará seguimiento a cada instancia del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano controlando si han llevado a cabo las acciones para mejorar las condiciones del medio ambiente humano y físico del los trabajadores, según lo reflejado en la evaluación. Fin de procedimiento

VIII. MAPA DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL CLIMA LABORAL DEL PERSONAL DEL MOPTVDU

CODIGO: PC-GDTHCI-UFD-0040

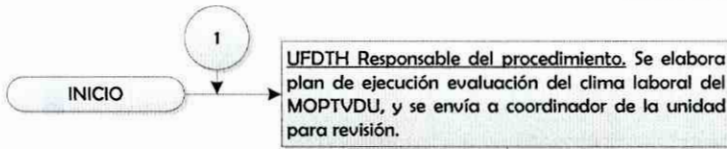
GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 1-3

Procedimientos

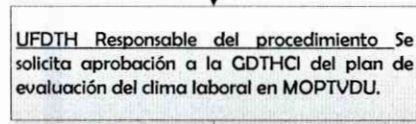
PASO 1



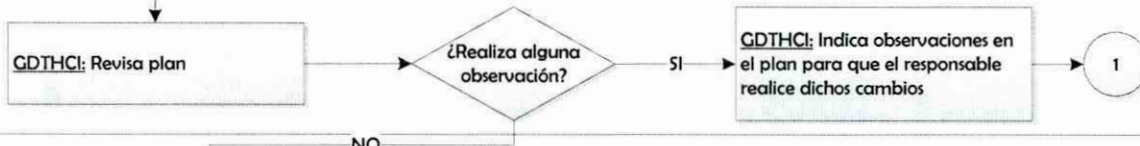
PASO 2



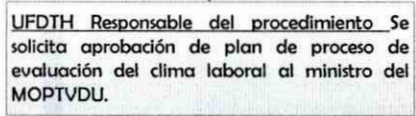
PASO 3



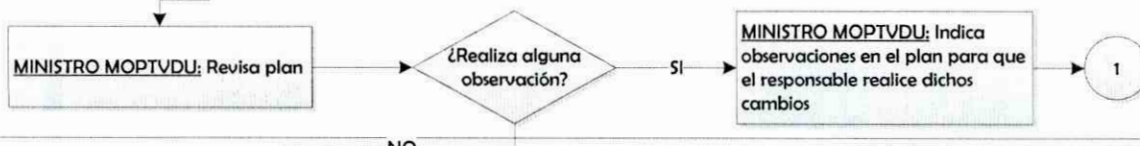
PASO 4



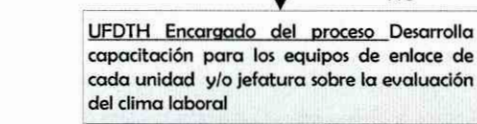
PASO 5



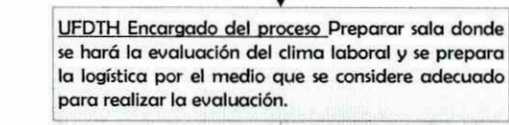
PASO 6



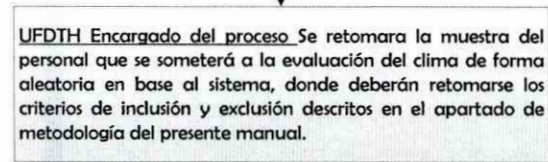
PASO 7



PASO 8

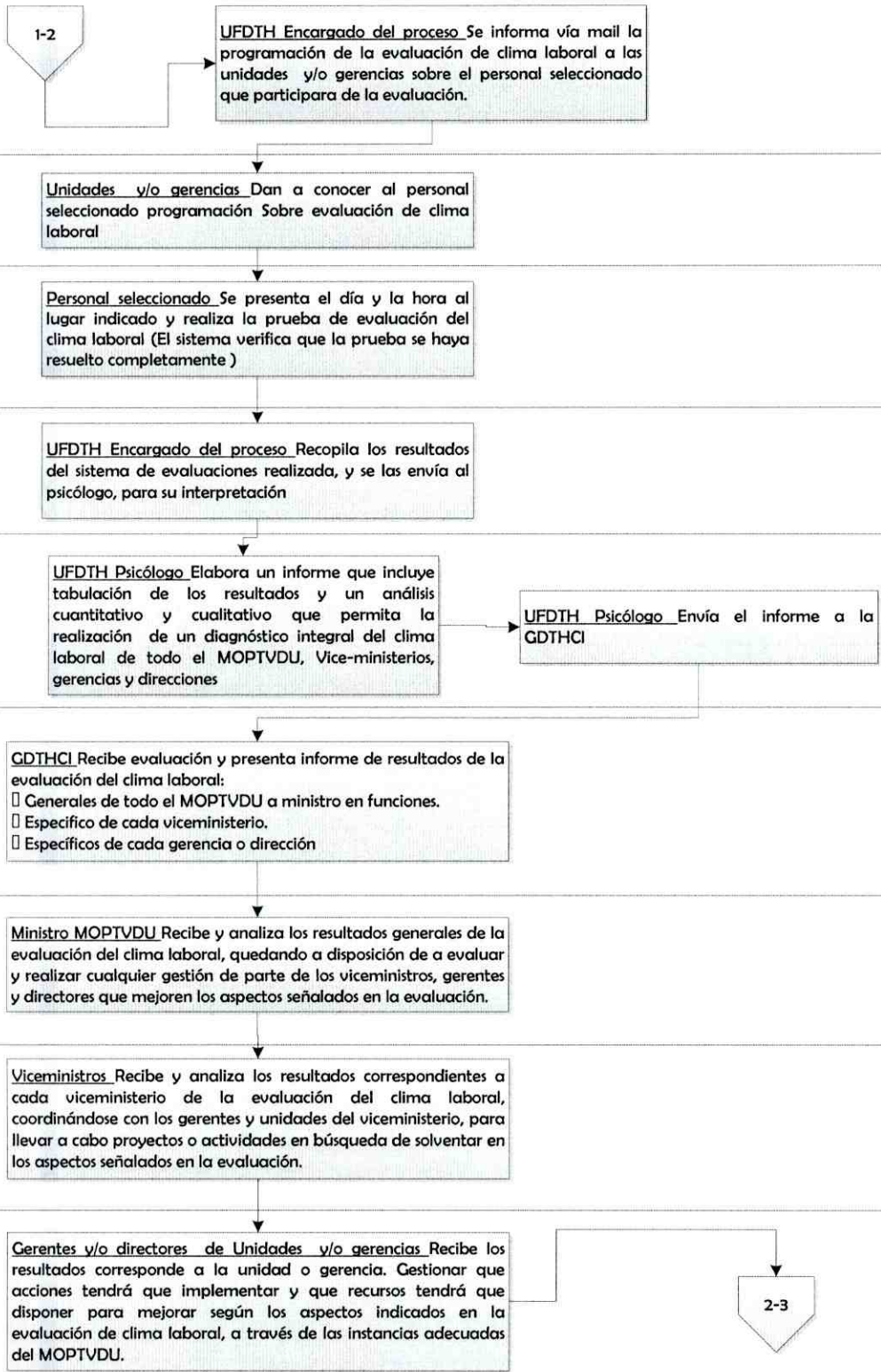


PASO 9



Procedimientos

PASO 10
 PASO 11
 PASO 12
 PASO 13
 PASO 14
 PASO 15
 PASO 16
 PASO 17
 PASO 18



Procedimientos

PASO 19

2-3
Encargado del proceso UFDTH. Se archiva en el expediente el resultado de la evaluación del clima laboral

PASO 20

Encargado del proceso UFDTH. Se definen las necesidades de capacitación de acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación, para adjuntarlos en el plan anual de capacitación.

PASO 21

Encargado del proceso UFDTH. Dará seguimiento a cada instancia del MOPTVDU controlando si han llevado a cabo las acciones para mejorar las condiciones del medio ambiente humano y físico de los trabajadores, según lo reflejado en la evaluación.

FIN

IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

- G.D.T.H.C.I.: Gerencia de desarrollo de talento Humano y cultura institucional
- U.F.D.T.H.: Unidad de formación y desarrollo del talento Humano
- GFI: Gerencia Financiera Institucional



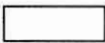






1) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de Procedimiento - Código: - Gerencia: - Unidad: 					No. De Pagina:
No de paso de procedimiento	Responsable de Actividad 1	Responsable de Actividad 2	...	Responsable de Actividad n**	
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo				
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en especifico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo				
Paso n*					

*Numero de pasos que componen el procedimiento

**Numero de persona o departamento responsable de la actividad

2) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL. UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALETO HUMANO	CODIGO:PA-GDTHCI-UFD-0041
	FECHA: Octubre 2014
	EDICION: 1

PA-GDTHCI-UFD-0041. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS U HORAS SOCIALES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Carlos Luis Galeas Angel	Ing. Mario Martínez	Lic. Julio Cesar Rivera
CARGO:	Pasante	Coordinador unidad de formación y desarrollo del talento humano	Gerente de gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional
FIRMA			
FECHA	07/10/2014	07/10/2014	07/10/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2014	E1	Lic. Julio Cesar Rivera	Procedimientos inicial

II. OBJETIVO.

- Brindar la oportunidad a los estudiantes de las diferentes instituciones educativas, de obtener experiencia práctica a través de la aplicación de lo aprendido en cada área, para que la Institución cuente con recurso humano que posee conocimientos actualizados.
- Contar con un refuerzo técnico u operacional de estudiantes para apoyo en carga laboral de empleados

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS

Recepción De Estudiantes Universitarios Para La Realización De Pasantías			
No,	Paso No.	Actividad	Riesgos Identificados
1	10	Finaliza el proyecto asignado en las horas programadas,	Deserción de pasantes y estos no informan anticipadamente, asimismo no se tiene el control para que esto no ocurra
2	6	Coordina entrevista con la gerencia que ha solicitado el recurso, para que se le informe las funciones y en qué consiste el apoyo que se requiere.	El alumno no tiene la competencia técnica en el área que se le solicita su pasantía

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento comienza desde que el estudiante se contacta con la Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano, solicitando oportunidad de realizar las pasantías en el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano, la Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano a una gerencia que lo requiera, donde se le asignara un proyecto. El procedimiento finaliza hasta que la Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano envía nota de finalización de proyecto y todos los documentos de las pasantías a la entidad donde el pasante estudia.

V. BASE LEGAL

Entre las funciones que se le delegan en el Reglamento interno y de funcionamiento, artículo 25 a la Unidad De Formación Y Desarrollo Del Taleto Humano, en el insiso numero 2 se encuentra:

- 1) Gestionar y administrar los requerimientos relacionados a pasantías, horas sociales y prácticas profesionales de estudiantes ante diferentes instituciones educativas.

VI. POLÍTICAS

- Cuando no se requiere apoyo del pasante en ninguna dirección o gerencia, el perfil de dicho pasante se documenta, y solamente tendrá un periodo de 1 mes de valides desde que se presenta el documento para ser considerado en asignación en otra dirección que lo requiera.
- La valoración del desempeño del estudiante, será imparcial y especificada de la siguiente manera:

Criterio valoración de desempeño de Estudiante	
SOBRESALIENTE	El Estudiante satisface las exigencias del proyecto asignado, realizando más de lo que se espera de él, sigue instrucciones de su encargado y propone soluciones a las diferentes problemáticas del día a día en el área que de desempeña.
MUY BUENO	El Estudiante desempeña satisfactoriamente todas las exigencias del proyecto asignado, en el cual ejerce sus labores y sigue instrucciones de su encargado
BUENO	El desempeño de los Estudiante satisface algunas exigencias del proyecto asignado.
REGULAR	El Estudiante evaluado no cumple con las exigencias requeridas del proyecto asignado
DEFICIENTE	El Estudiante se desempeña deficientemente en todas las exigencias del proyecto asignado, motivo por la cual necesita mejorar.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Estudiante - Pasante	1	Solicita. Llena y entrega Ficha de registro de pasante (ver Anexo 2.) a Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado de procedimiento	2	Recibe solicitud y verifica en las diferentes direcciones si se requiere un refuerzo en las áreas que el estudiante se puede desempeñar de acuerdo a su competencia técnica
Direcciones/Gerencia	3	Recibe y verifica en si se requiere apoyo del pasante en sus actividades <ul style="list-style-type: none"> • Si lo requiere envía una nota avalando que alumno realice las pasantías en dicha dirección, se procede a Paso 5 • De no requerir de apoyo del pasante se procede a Paso 4
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado de procedimiento	4	Se documenta la solicitud con el perfil del estudiante, para cuando se requiera apoyo en alguna dirección en las áreas que el estudiante se puede desempeñar de acuerdo a su competencia técnica, fin del procedimiento
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado de procedimiento	5	Contacta vía telefónica o correo con estudiantes para convocarlos a reunión, a fin de brindarles detalles de la institución y definir la Unidad donde realizaran dichas prácticas y horario.
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado de procedimiento	6	Coordina entrevista con la gerencia que ha solicitado el recurso, para que se le informe las funciones y en qué consiste el apoyo que se requiere. <ul style="list-style-type: none"> • Si alumno está de acuerdo con las diferentes actividades a realizar en la Unidad se procede a Paso 7 • De no ser posible que el alumno realice las pasantías en esa unidad, se busca en otra gerencia y se procede de nuevo a paso 2, si definitivamente no se encuentra plaza adecuada, se finaliza procedimiento

Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado de procedimiento	7	Se procede a emitir nota (Ver Anexo 1. Formato de carta) informando a institución educativa, que el alumno realizara las horas sociales o prácticas profesionales, incluyendo información de la unidad, supervisor y del proyecto que se le asignará. Se le entrega dicha nota al estudiante para que la remita a la institución educativa.
Universidad o entidad educativa	8	Recibe nota de aprobación de estudiantes para las horas prácticas, y remite documentación dándose por enterado que el alumno desarrollara las Pasantías en la unidad específica
Estudiante	9	Inicia actividades asignadas en el horario establecido
Dirección/Gerencia solicitante	10	Registra atreves de tabla de control de asistencia (Ver Anexo 3)
Estudiante	11	<ul style="list-style-type: none"> • Si Finaliza el proyecto asignado en las horas programadas, pasa a paso numero 13 • Si el alumno no finaliza el proyecto o las horas acordadas, el alumno enviara una nota de justificación enviando copia a la dirección en la que realizaba proyecto y a Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano, explicando el motivo por el cual ya no seguirá se procede a paso numero 12
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado de procedimiento	12	Recibe notificación de justificación de retiro y lo anexa a expediente, se finaliza procedimiento
Dirección/Gerencia solicitante	13	Realiza a Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano, reporte de las horas o del proyecto realizadas por el alumno, considerando la valoración del desempeño del estudiante
Unidad De Formación Y Desarrollo Del Talento Humano. Encargado de procedimiento	14	Emite nota de finalización (ver Anexo 4. Formato de Carta de finalización de pasantías) de horas o proyecto y todos los documentos de las pasantías, a fin de que el alumno la presente en la entidad donde estudia. Fin de procedimiento

VIII. MAPA DEL PROCESO.

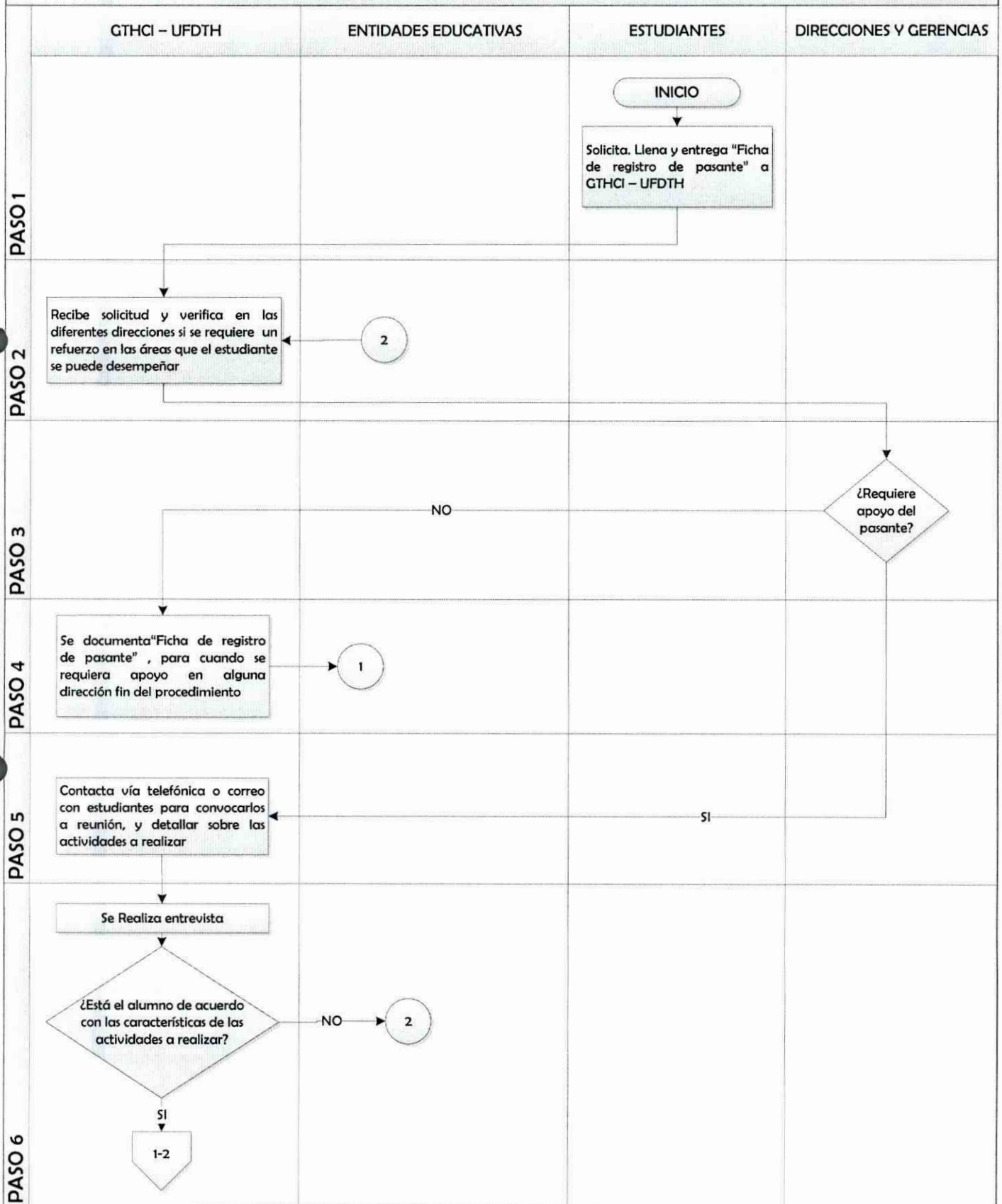
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS U HORAS SOCIALES

CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0041

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 1-3



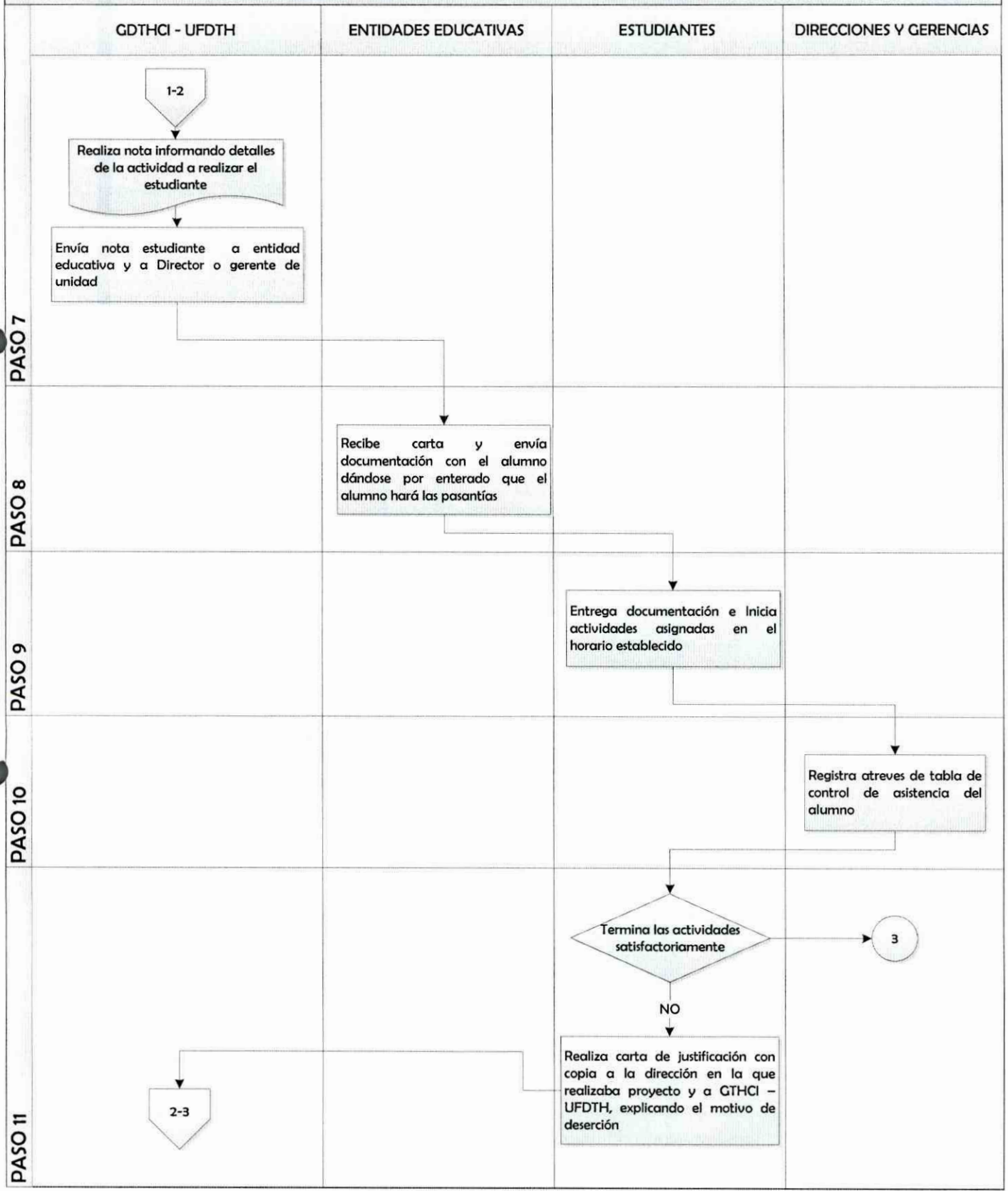
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS U HORAS SOCIALES

CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0041

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 2-3



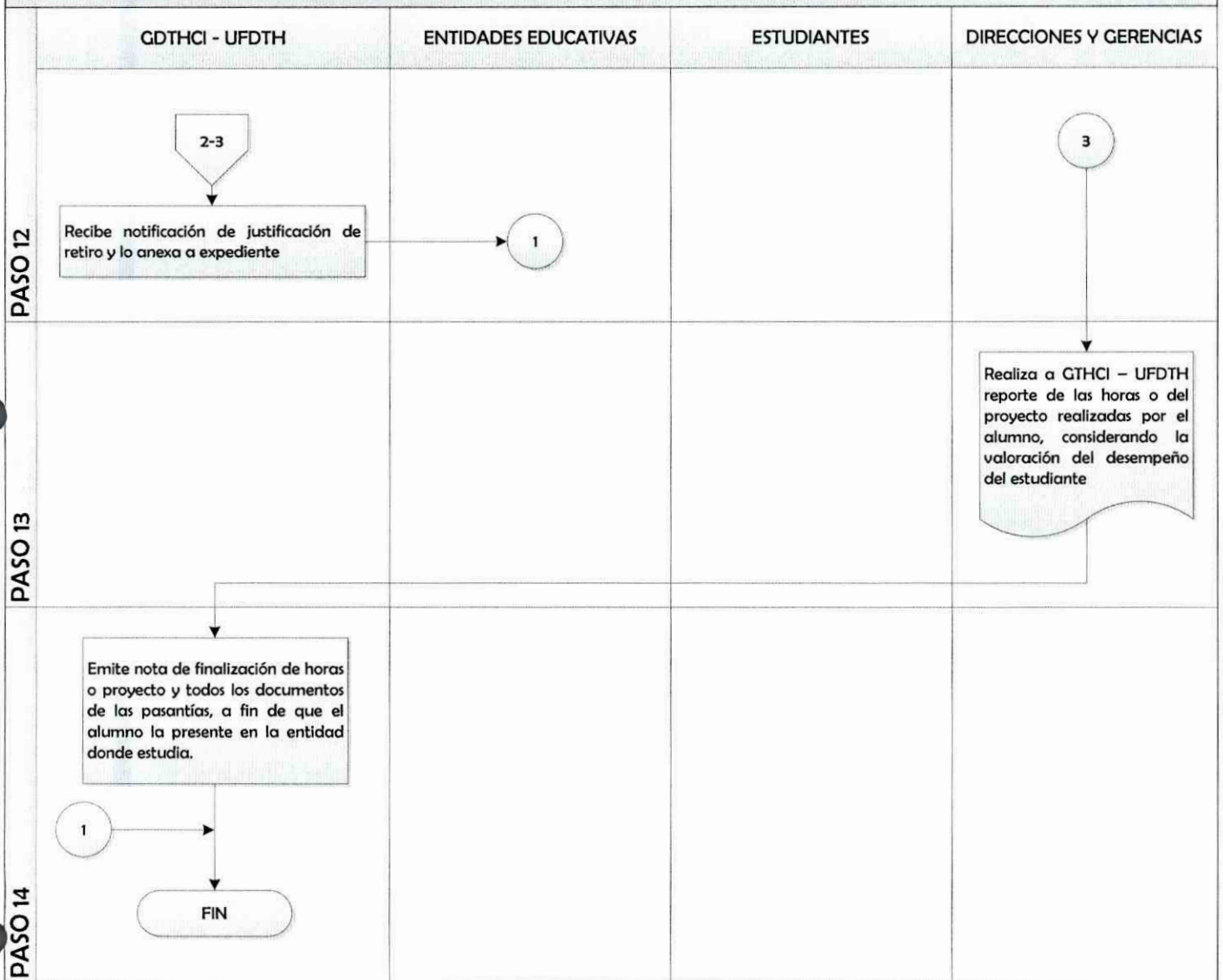
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES PARA LA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS U HORAS SOCIALES

CODIGO: PA-GDTHCI-UFD-0041

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO

PAG: 3-3



IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

1) Significados de acrónimos

- G.D.T.H.C.I.: Gerencia de desarrollo de talento Humano y cultura institucional
- U.F.D.T.H.: Unidad de formación y desarrollo del talento Humano
- GFI: Gerencia Financiera Institucional










2) Significado de Tabla de diagrama de flujo:

- Nombre de Procedimiento				
- Código:				
- Gerencia:				
- Unidad:				
				No. De Pag
No de paso de procedimiento	Responsable de Actividad 1	Responsable de Actividad 2	...	Responsable de Actividad n**
Paso 1	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso 2	Simbología del flujo grama que describen el paso en específico que realizan los responsables de la actividad, con seguimiento del paso previo			
Paso n*				

*Numero de pasos que componen el procedimiento

**Numero de persona o departamento responsable de la actividad

3) Significado de símbolos utilizados en diagrama de flujo

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento		Introducción de información en base de datos
	Actividad, tarea u operación		Revisión
	Decisión		Archivo, almacenamiento, espera
	Generación de documento escrito o digital		Conector de pagina
	Conector a otra área de flujograma		

X. ANEXOS.**Orden de Anexos:**

Anexo 1. Formato de carta

Anexo 2. Ficha de registro de pasante

Anexo 3. Formato de tabla de control de asistencia para estudiantes

Anexo 4. Formato de Carta de finalización de pasantías

Anexo1. Formato de carta*Lugar, Fecha**(Información del encargado de la institución)*

Presente.

Es un gusto informarle que el joven *(Nombre de estudiante)*, estudiante de la *(Especialización de estudiante)*, ha solicitado realizar sus *(Cantidad de horas sociales o pasantías)* en *(Dirección, área, actividad y proyecto a ejecutar)*. La alumna en mención estará bajo la coordinación de: *(Nombre de supervisor en la dirección o unidad beneficiada)*.

Es importante señalar, que el estudiante, deberá registrar su asistencia en el área donde desarrolla la práctica profesional, con el propósito de respetar el procedimiento definido para tal fin.

Atentamente,

(Nombre de Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Organizacional)

Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Organizacional

Anexo 2. Ficha de registro de pasante

FICHA DE REGISTRO DE PASANTES
 DATOS GENERALES

Información	Detalle
Nombre Completo del pasante	
Institución de procedencia	
Carrera universitaria	
Nivel	
Cantidad de horas o tiempo solicitado	
Teléfono pasante	
Correo Electrónico pasante	
Dirección Pasante	
Area en la cual requiere sus practicas	
COMPLETAR EN CASO QUE REQUIERA QUE SE LE SOLICITE A SU INSTITUCION	
Solicitar estudiante a:	
Cargo	
Teléfono	
Correo Electrónico	
ESPACIO RESERVADO PARA RECURSOS HUMANOS	
Unidad a la que se Asigna el pasante	
nombre de la persona encargada de supervisarlo	
Fecha de inicio	
Atendido por	

Anexo 3. Formato de tabla de control de asistencia para estudiantes

Control de asistencia para estudiantes				
Lugar:				
Nombre del/la Estudiante:				
Responsable:				
Centro de estudio:				
Horario:				
Fecha de Inicio:				
FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	CANTIDAD DE HORAS	FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL RESPONSABLE: _____

Anexo 4. Formato de Carta de finalización de pasantía:

Lugar, fecha

(Información del encargado de la institución)

Presente.

De la manera más atenta, me dirijo a usted para saludarle y desearle éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

La presente es para informar y hacer constar que el/la joven (Nombre de estudiante) ha finalizado exitosamente sus prácticas en la (e información de dirección, área, actividad o proyecto a ejecutar)

Dentro de las actividades que ejecutó se mencionan: (Descripción profunda del Proyecto realizado por el pasante)

Así mismo, se informa que durante el desarrollo de sus prácticas, su desempeño fue (Valorización de desempeño según políticas del procedimiento) el joven en mención mostró (Descripción de el comportamiento del estudiante)

Ocasión que hago propicia, para manifestarle mi agradecimiento, por los aportes del estudiante.

Atentamente,

(Nombre de Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Organizacional)

Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Organizacional