



MINISTERIO
DE HACIENDA

No. DGP-DAPSP-146/2020
San Salvador, 03 de febrero de 2020
Ref. 4122
Asunto: Autorizase nombramientos de personal

Señor
Paul Steiner
Presidente de la Comisión Nacional de la
Micro y Pequeña Empresa
Presente

En relación a oficios números C.G.T.H 002 y 003/2020 de fechas 24 y 28 de enero de 2020, recibidos en esta Dirección General el 27 y 29 del mismo mes y año, atentamente manifiesto a usted que de conformidad con el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 526 de fecha 13 de diciembre de 2019, publicado en el Diario Oficial N° 241, Tomo N° 425 del 20 de diciembre del mismo año, esta Dirección General por delegación de los señores Titulares del Ministerio de Hacienda lo **autoriza** para celebrar nombramientos en plazas vacantes por Ley de Salarios, en los términos siguientes:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: 01 Dirección y Administración Institucional

LÍNEA DE TRABAJO: 01 Dirección y Administración

CÓDIGO: 2020-4122-4-01-01-21-1

VIGENCIA DE NOMBRAMIENTO: A partir del 10 de febrero de 2020

PDA.	SUBN°	TÍTULO DE LA PLAZA	NOMBRE	SUELDO MENSUAL
4	-	Gerente de Talento Humano	Mónica Lissette Reyes de Recinos	\$ 2,100.00

UNIDAD PRESUPUESTARIA: 02 Desarrollo Empresarial

LÍNEA DE TRABAJO: 05 Igualdad Sustantiva y Autonomía Económica de las Mujeres

CÓDIGO: 2020-4122-4-02-05-21-1

VIGENCIA DE NOMBRAMIENTO: A partir del 01 de febrero de 2020

31	-	Gerente	Roxana Carolina Zeledón Cortez	\$ 2,100.00
----	---	---------	--------------------------------	-------------

LÍNEA DE TRABAJO: 06 Mercadeo, Comercialización y Exportación

CÓDIGO: 2020-4122-4-02-06-21-1

VIGENCIA DE NOMBRAMIENTO: A partir del 01 de febrero de 2020

33	-	Gerente	Oscar Francisco Aguilar Alas	\$ 2,100.00
----	---	---------	------------------------------	-------------



DIOS UNION LIBERTAD

Carlos Gustavo Salazar
Lic. Carlos Gustavo Salazar
DIRECTOR GENERAL DEL PRESUPUESTO



COMISIÓN NACIONAL DE
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

San Salvador, 28 de enero de 2020

Señor
PAUL DAVID STEINER WHIGHAM
Presidente de la CONAMYPE
Presente. -

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la Resolución que se tomó en relación al Punto **5.1.1 del Acta 38**, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día lunes veintisiete de enero de dos mil veinte, concerniente al Informe sobre el "SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE GERENTE DE TALENTO HUMANO". Que literalmente dice:

"La Junta Directiva Resuelve: a) **AUTORIZAR** el nombramiento de la Licenciada **MÓNICA LISSETTE REYES DE RECINOS** en la plaza vacante por Ley de Salarios de Gerente de Talento Humano, devengando un salario mensual de \$2,100.00 a partir del lunes 10 de febrero de 2020. b) Que se proceda a realizar la solicitud de autorización del Nombramiento ante el Ministerio de Hacienda. **COMUNÍQUESE.**"

Roxana Carolina Zeledón Cortez
Secretaria de Junta Directiva
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa





CUADRO DE EVALUACIÓN FINAL PARA JUNTA DIRECTIVA

PUESTO EVALUADO:		GERENTE DE TALENTO HUMANO				PROCESO:	INTERNO Y EXTERNO			
UNIDAD:		GERENCIA DE TALENTO HUMANO				SUELDO:	\$2,100.00			
NÚMERO DE PLAZAS:		1	TIPO :	LEY DE SALARIOS	PERÍODO:	PERMANENTE				
No	NOMBRE	PROFESIÓN	Promedio Entrevistas (55%)	Nota de la Prueba Técnica	Resultado Prueba Técnica (45%)	RESULTADO TOTAL (100%)	COEFICIENTE INTELLECTUAL	CAPACIDAD INTELLECTUAL	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	
1	MONICA LISSETTE REYES DE RECINOS	LICENCIADA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MAESTRÍA EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS	54.16%	8.90	40.05%	94.21%				CALIFICA
2	BRENDA GUADALUPE HIDALGO AREVALD	LICENCIADA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	52.32%	8.65	38.93%	91.25%				CALIFICA
3	KARLA MARÍA AGUIRRE PAZ	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA CON POSTGRADO EN TALENTO HUMANO	49.22%	8.20	36.90%	86.12%				CALIFICA
4	GEMA EMPERATRIZ FUENTES SERRANO	LIC. ADMINSTRACION DE EMPRESAS	47.14%	7.25	32.63%	79.77%				CALIFICA
5	JACQUELINE SANDOVAL GONZALEZ	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS	46.32%	6.10	27.65%	73.77%				CALIFICA
6	ANA KARINA ORELLANA MORALES	LIC. PSICOLOGIA	42.81%	6.75	30.38%	73.19%				CALIFICA
7	FATIMA EUNICE LOPEZ GUTIERREZ	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS	47.48%	5.50	24.75%	72.23%				CALIFICA
8	ENA DEL CARMEN RAMIREZ	LIC. PSICOLOGIA	42.13%	6.60	29.70%	71.83%				CALIFICA
9	PATRICIA ELIZABETH GONZALEZ MEJIA	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS	40.32%	6.75	30.38%	70.70%				CALIFICA
10	ANA JEANNETE CHAVEZ	LIC. PSICOLOGIA	44.63%	5.60	25.20%	69.83%				
11	JESSICA BEATRIZ ESCOBAR BARAHONA	LIC. PSICOLOGIA	39.14%	6.55	29.48%	68.62%				

RECOMENDACIÓN: Con base a los resultados de las entrevistas, pruebas técnicas y psicológicas, la Lcda. Mónica Lissette Reyes de Recinos obtuvo el puntaje mas alto; por lo tanto se recomienda su contratación debido a obtener el primer lugar en las evaluaciones y cumplir con los requisitos para ocupar la plaza.



 Lcdo. Paul Lizama

 Director de Desarrollo Institucional

Fecha: 24/01/2020

Mónica Lissette Reyes de Recinos



OBJETIVO PERSONAL

Ser líder dentro de la organización y contribuir al desarrollo del talento humano en todos los ámbitos, siendo consecuente con la Visión y Misión institucional, para el logro de los objetivos estratégicos.

EXPERIENCIAS LABORALES

Lugar de empleo: Tribunal de Ética Gubernamental

Área de la institución: Entidad autónoma

Período: Julio 2016 | a la fecha

Cargo desempeñado: Jefe de Recursos Humanos

No. de personas: 77

Descripción de funciones:

Realizar el proceso de formalización de la Unidad de Recursos Humanos. Desarrollando lineamientos, procedimientos y demás normativa interna pertinente para regular las actividades de la Unidad.

Ejecutar las funciones de: Selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso.

Realizar la detección de necesidades de capacitación, preparar el plan anual de capacitación del personal, buscar apoyos interinstitucionales y de la Cooperación, para suplir las necesidades de formación del personal.

Velar por la construcción de un clima laboral que permita un mejor desarrollo del trabajo en armonía con las necesidades del personal, administración de beneficios como el Seguro médico y de vida, uniformes y otros.

En lo operativo tengo a cargo la realización de la planilla mensual de salarios que se procesa en el sistema SIRH, control de licencias de los empleados, llegadas tardías, descuentos, incapacidades, extender constancias,

Tengo nombramiento de Administradora de contrato, tramito requerimientos de compras a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo a lo establecido en la LACAP y su reglamento. He sido nombrada refrendaria suplente de cheques.

En áreas de gestión son responsable de someter a aprobación del Pleno toda la normativa, procedimientos, políticas y temas relacionados con la Unidad de Recursos Humanos, realización del Plan Anual Operativo de trabajo de la Unidad, apoyo en la elaboración del Presupuesto General de la Institución en lo relativo a las cuentas de

Recursos Humanos.

Por acuerdo de Pleno, soy Miembro activa del Círculo de integridad institucional, proyecto de mejora continua apoyado por USAID y Pro-integridad, miembro de la brigada de evacuación del comité de seguridad industrial.

Lugar de empleo: PRODEPT EL SAL S.A. DE C.V.

Área de la empresa: Industria Textil

Período: Mayo-2010 | Diciembre-2015

Cargo desempeñado: Gerente de Recursos Humanos

No. de personas: 1350 (Dos plantas de producción)

Descripción de funciones:

Responsable de la administración de los procesos del área de Recursos Humanos para dos plantas de producción con aproximadamente 1350 empleados a tiempo completo.

Fui parte del proceso de expansión de la empresa, período en el que se apertura la segunda planta de producción, se amplió la plantilla de personas, en más del 100%, se apertura la segunda clínica empresarial, se conformaron comités de trabajo dentro de las líneas de producción, como apoyo a la Gestión del Talento Humano.

En las áreas de Gestión: Coordinar diferentes eventos que contribuían al desarrollo del clima organizacional. Coordinar eventos de capacitación del personal. Coordinar con instituciones rectoras la creación, funcionamiento, cumplimiento de reglamentos, políticas y normas aplicables al sector, como por ejemplo: Con el ISSS, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de trabajo y previsión social, etc. Colaborar en las auditorías externas de clientes.

En las áreas operativas: responsable de los procesos de selección, contratación, capacitación e inducción del personal de nuevo ingreso. Atender los egresos del personal. Supervisión de planillas catorcenales y quincenales. Atención al personal y resolución de conflictos. Administrar beneficios de los empleados (Seguro médico y de vida, programa de becas, clínica empresarial, cafetería, etc.)

Además formé parte del comités de seguridad industrial, como Presidenta de uno de los comités designada por el Patrono. Participé en la conformación de equipos de mejora continua y proyectos realizados.

Dominio de sistema de planilla Visual Hur y en proceso de migrar a plataforma Evolution.

Lugar de empleo: Pinturas Sur de El Salvador (Subsidiaria de Grupo Sur, Costa Rica)

Área de la empresa: Comercial

No. de personas: 72

Período: 1-2007 | 01-2010

Descripción del Funciones:

Creación del departamento de Recursos Humanos para la subsidiaria de El Salvador. Consolidación de procedimientos y normativa interna, para el desarrollo de funciones del departamento.

Responsable de llevar a cabo los procesos de Reclutamiento y selección de personal, planificación de los programas de capacitación, analizar y proponer actividades para la mejora del clima organizacional, elaboración de planillas.

Atención al personal, creación de programa de valores, día de la familia, escuela interna de capacitación técnica, conformación del Comité de Seguridad y Salud ocupacional.

Lugar de empleo: LABTRONIC S.A.

Area de la empresa: Medicina | Salud

Período: 4-2005 | 01-2007

Cargo desempeñado: Coordinadora de operaciones

Descripción de funciones:

Encargada de la apertura de operaciones en el país, coordinar actividades de Mercadeo y ventas.

Contrataciones de personal, administración de recursos financieros. Coordinación de importaciones.

ESTUDIOS SECUNDARIOS

Bachiller Comercial, opción Secretariado

Lugar y Fecha: El Salvador /Colegio Belén/ 1997

ESTUDIOS SUPERIORES

Master en Dirección Estratégica de Recursos Humanos

Universidad Politécnica de Cataluña, Barcelona y ADEN/2016-2018

Licenciada en Administración de Empresas

Nivel Alcanzado: Universidad Completa | Graduado

Lugar y Fecha: El Salvador /U. Centroamericana José Simeón Cañas/ 2003

Estudiante de Licenciatura en Psicología

Nivel Alcanzado: Universidad, estudiante de 2do. Año (No terminado)

Lugar y Fecha: El Salvador /U. Centroamericana José Simeón Cañas/ 2003-2004

Diplomado en Ética Pública

Lugar y Fecha: El Salvador/Tribunal de Ética Gubernamental y Asociación Nueva Acrópolis/2017

Diplomado en Recursos Humanos

Nivel Alcanzado: Diplomado Completo

Lugar y Fecha: El Salvador /U. Centroamericana José Simeón Cañas/ 2007

OTROS ESTUDIOS

1. *Diploma de Derechos Humanos, inclusión y no discriminación*
Lugar y Fecha: El Salvador / PGR / 2019-2020
2. *Curso práctico LACAP y la aplicación supletoria de la LPA*
Lugar y Fecha: El Salvador / ISDA / 2019
3. *Seminario: "Contribución de la economía social al acceso al empleo de colectivos vulnerables: experiencia de los centros especiales de empleo y empresas de inserción"*
Lugar y Fecha: Cartagena, Colombia / AECID-Ministerio de Trabajo España/ 2019
4. *Programa de formación continua en Ética Pública*
Lugar y Fecha: El Salvador / TEG / 2019
5. *Diploma de Gestión de Talento Humano por competencias*
Lugar y Fecha: El Salvador / ENAFOP / 2018
6. *Programa de Habilidades Directivas para la Gestión del Talento Humano*
Lugar y Fecha: Panamá / ADEN / 2011
7. *Formación por competencias laborales para la oferta y la demanda*
Lugar y Fecha: El Salvador / OIT/INSAFORP / 2007
8. *Cuadro de mando e indicadores de la gestión de Recursos Humanos*
Lugar y Fecha: El Salvador / FEPADE / 2007

IDIOMAS

Español

Nativo

Inglés

Intermedio

COMPETENCIAS TECNICAS

Dominio de paquetes computacionales Office

Manejo de sistemas de planillas Visual Hur

Manejo de programa de planillas SIRH (Ministerio de Hacienda)

OTRAS CUALIDADES

Soy una persona alegre, me gusta la música, las actividades de sano esparcimiento al aire libre. Me gusta trabajar con las personas, trabajar en equipo con las diferentes áreas de la organización y asumir nuevos retos. Involucrarme en los proyectos estratégicos y mantener un desempeño con valores éticos. Mantenerme actualizada y en constante aprendizaje.

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial, de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.



COMISIÓN NACIONAL DE
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

CONCURSO INTERNO Y EXTERNO

PUESTO	GERENTE DE TALENTO HUMANO (PLAZA POR LEY DE SALARIOS)
SALARIO	\$ 2,100.00
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relativas a la administración del Talento Humano y su desarrollo, como procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, remuneraciones, capacitaciones y desarrollo de funcionarios, sistema de prestaciones, clima organizacional y evaluación del desempeño a nivel institucional. Administra el sistema de gestión del conocimiento.
FUNCIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.2. Administrar la normativa laboral institucional relacionada al talento humano y proponer lineamientos y políticas relacionadas a la administración y control del personal.3. Dirigir, coordinar y proponer acciones de mejora y trámites administrativos relativos al personal.4. Planificar y desarrollar actividades que contribuyan al mantenimiento de un adecuado clima organizacional.5. Administrar el plan de capacitación y desarrollo del personal con base a un diagnóstico de necesidades.6. Planificar, presupuestar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) en lo correspondiente a las actividades de Recursos Humanos en la institución.7. Mantenimiento de los documentos que conforman la normativa asociada a su área.8. Dirigir la elaboración de planillas de pago y prestaciones de la institución.9. Gestionar con Aseguradoras del Fondo de Pensiones e Instituto del Seguro Social.10. Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la institución, así como el sistema de gestión del conocimiento institucional.11. Otras funciones.
NIVEL EDUCATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, con conocimientos básicos de términos financieros y administrativos.• Deseables estudios a nivel de maestría.

Gerencia de Talento Humano

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años o más en puestos relacionados con el área de trabajo. • Experiencia en empresas o instituciones con más de 100 empleados.
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en sistemas de compensaciones y planillas. • Conocimiento de leyes laborales. • Conocimiento en elaboración de planes de formación. • Conocimiento en elaboración de descriptores de puestos. • Conocimiento en procesos de reclutamiento y selección. • Conocimiento en aplicación de evaluación del desempeño y clima organizacional.
HABILIDADES TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio en la elaboración de planillas • Dominio de planes de capacitación • Dominio de técnicas de reclutamiento y selección • Dominio de técnicas de evaluación del desempeño • Dominio de técnicas de evaluación de clima laboral • Dominio de planes de prestaciones • Dominio en elaboración de expedientes de personal • Manejo de Sistemas de compensación • Aplicación de pruebas psicológicas • Elaboración de términos de referencia • Manejo de las Leyes aplicables a las MYPE • Dominio de la Normativa de Control Interno • Dominio en la elaboración de documentos técnicos • Manejo de Microsoft Office
HABILIDADES SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de recursos humanos • Liderazgo • Innovación • Orientación a los resultados • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Iniciativa • Pensamiento analítico • Comunicación • Manejo efectivo de reuniones • Confidencialidad • Manejo y resolución de conflictos • Alta adaptabilidad y flexibilidad • Orientación al cliente • Desarrollo de relaciones • Calidad del trabajo • Impacto e influencia
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación personal

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial, de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

INFORMACIÓN ADICIONAL	<p>Enviar curriculum vitae al correo: empleos@conamype.gob.sv</p> <p>Se invita a personas con discapacidad a participar en el proceso.</p> <p><u>NOTA: EN EL ASUNTO DEL CORREO DEBERÁ COLOCAR EL NOMBRE DE LA PLAZA A LA QUE APLICA.</u></p> <p>Fecha de Publicación: 07 de enero de 2020 Último día de recepción de curriculum: 10 de enero de 2020</p> <p>La hora de recepción de curriculum se vence hasta las 03:30 p.m. del 10 de enero de 2020</p>
----------------------------------	--



COMISIÓN NACIONAL DE
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

San Salvador, 19 de diciembre de 2019

Señor
PAUL DAVID STEINER WHIGHAM
Presidente de la CONAMYPE
Presente.-

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la Resolución que se tomó en relación al Punto 8.1.1 del Acta 35, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día miércoles 18 de diciembre de dos mil diecinueve, concerniente al Inicio de proceso de selección de la Plaza de Gerente de Talento Humano. Que literalmente dice:

"La Junta Directiva Resuelve: Autorizar el inicio de proceso de Selección de la plaza Gerente de Talento Humano, publicando dicha plaza en concurso interno y externo de manera simultánea." COMUNIQUESE.

Roxana Carolina Zeledón Cortez
Secretaria de Junta Directiva
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa



NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Talento Humano

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección de Desarrollo Institucional.

AUTORIDAD DIRECTA: Técnico (a) de Remuneraciones
Técnico(a) de Prestaciones al Personal
Asistente Administrativo(a).

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades relativas a la administración del Talento Humano y su desarrollo, como procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, remuneraciones, capacitaciones y desarrollo de funcionarios, sistema de prestaciones, clima organizacional y evaluación del desempeño a nivel institucional. Administra el sistema de gestión del conocimiento.

FUNCIONES GENERALES:

1. Dirigir y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.
2. Administrar la normativa laboral institucional relacionada al talento humano y proponer lineamientos y políticas relacionadas a la administración y control del personal.
3. Dirigir, coordinar y proponer acciones de mejora y trámites administrativos relativos al personal.
4. Planificar y desarrollar actividades que contribuyan al mantenimiento de un adecuado clima organizacional.
5. Administrar el plan de capacitación y desarrollo del personal con base a un diagnóstico de necesidades.

6. Planificar, presupuestar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) en lo correspondiente a las actividades de Recursos Humanos en la institución.
7. Mantenimiento de los documentos que conforman la normativa asociada a su área.
8. Dirigir la elaboración de planillas de pago y prestaciones de la institución.
9. Gestionar con Aseguradoras del Fondo de Pensiones e Instituto del Seguro Social.
10. Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la institución, así como el sistema de gestión del conocimiento institucional.
11. Otras funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. **Dirigir y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.**
 - 1.1 Garantizar que todas las contrataciones de personal se realicen de acuerdo a la normativa correspondiente.
 - 1.2 Gestionar las actividades de reclutamiento de personal.
 - 1.3 Gestionar una óptima selección del personal idóneo para cada puesto de trabajo.
 - 1.4 Coordinar la inducción del personal contratado con la participación de las diferentes Jefaturas responsables de procesos administrativos.

2. Administrar la normativa laboral institucional relacionada al recurso humano y proponer lineamientos y políticas relacionadas a la administración y control del personal.

- 2.1 Supervisar y asegurar el cumplimiento de la normativa relacionada a la administración de personal: contratación, nómina o planillas, calendario laboral, vacaciones, préstamos, permisos, traslados, etc.
- 2.2 Analizar los hechos de incumplimiento de la normativa y proponer la acción más adecuada, decidiendo en forma conjunta con la Presidencia el procedimiento correspondiente.
- 2.3 Asegurar el pago de la nómina o planilla mensual y del cumplimiento de pago a seguros sociales, fondos de pensiones e impuestos.
- 2.4 Coordinar y gestionar todas aquellas acciones legales y judiciales relacionadas con el recurso humano.
- 2.5 Analizar la normativa laboral en el país y mantener actualizada la correspondiente a CONAMYPE, proponiendo lineamientos y políticas relacionadas con la administración y control del personal.
- 2.6 Elaborar, proponer, y aplicar las Resoluciones autorizadas, relacionadas con el Talento Humano.

3. Dirigir, coordinar y proponer acciones de mejora y trámites administrativos relativos al personal.

- 3.1 Realizar y presentar propuestas a Presidencia, de acciones de mejoras para el personal de CONAMYPE.
- 3.2 Gestionar la información necesaria para el mantenimiento actualizado de expedientes de personal completos.
- 3.3 Mantener un archivo ordenado, completo, accesible y actualizado de expedientes del personal.
- 3.4 Atender solicitudes de personal traslados, renunciaciones, terminaciones de contratos, incrementos salariales, licencias, suspensiones, amonestaciones y cualquier acción que afecte el expediente y/o las planillas de pago.

4. Planificar y desarrollar actividades que contribuyan al mantenimiento de un adecuado clima organizacional

- 4.1 Gestionar la aplicación de un diagnóstico de Clima organizacional.
- 4.2 Desarrollar acciones que tiendan a mejorar los puntos débiles identificados en el diagnóstico de clima organizacional.
- 4.3 Atender situaciones particulares en torno al clima organizacional.
- 4.4 Presentar los resultados de la evaluación de clima organizacional a la Junta Directiva y Presidencia para su aprobación y divulgación.

5. Administrar el plan de capacitación y desarrollo del personal con base a un diagnóstico de necesidades.

- 5.1 Gestionar el proceso de evaluación de las necesidades de capacitación del personal.
- 5.2 Elaborar el plan de capacitación Institucional en base a los recursos asignados para tal fin y darle seguimiento.

6. Planificar, presupuestar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) lo correspondiente a las actividades de Recursos Humanos en la institución.

- 6.1 Planificar y presupuestar las actividades a desarrollar en Recursos Humanos en el Plan Operativo Anual (POA). Dar seguimiento a la ejecución de actividades y del presupuesto de Recursos Humanos en el Plan Operativo Anual (POA).
- 6.2 Analizar y plantear las modificaciones presupuestales necesarias para el desarrollo eficaz de las actividades.

- 6.3 Consolidar y analizar cualitativa y cuantitativamente el presupuesto del Recurso Humano por área de trabajo y facilitar esta información a Dirección de Desarrollo Institucional para su revisión y validación.
- 6.4 Verificar mensualmente el ajuste entre el presupuesto real y el planificado, dar seguimiento a las desviaciones detectadas.
- 7. Mantenimiento de los documentos que conforman la normativa asociada a su área.**
 - 7.1 Dar revisión y actualización periódica de los documentos normativos asociados a su área.
 - 7.2 Asegurar la divulgación y cumplimiento por parte del personal de los documentos normativos asociados a su área.
 - 7.3 Proponer cambios al Manual de Descripción de Puestos.
- 8. Dirigir la elaboración de planillas de pago y prestaciones de la institución.**
 - 8.1 Coordinar las fechas de entrega de los documentos al área financiera.
- 9. Gestionar con Aseguradoras, Fondo de Pensiones e Instituto del Seguro Social.**
 - 9.1 Gestionar la adquisición de pólizas para seguros de vida del personal.
 - 9.2 Gestionar la inscripción del personal en las instituciones de fondo de pensiones e Instituto del Seguro Social.
- 10. Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la institución, así como el sistema de gestión del conocimiento institucional. CONAMYPE.**

- 10.1 Planificar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño para todo el personal de la institución.
- 10.2 Presentar los resultados de la evaluación del desempeño a la Junta Directiva y Presidencia para su aprobación y divulgación.
- 10.3 Administrar el sistema de gestión del conocimiento institucional, actualizarlo y divulgar su uso entre el personal.

11. Otras funciones

- 11.1 Elaborar el presupuesto de Plazas de acuerdo a la estructura organizativa aprobada por la Junta Directiva para el funcionamiento de la Institución
- 11.2 Realizar conciliaciones y atender a los requerimientos sindicales, velando por los intereses de los trabajadores y la Institución.
- 11.3 Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de su área de trabajo.
- 11.4 Apoyar la transversalización de género en la Institución.
- 11.5 Apoyar al comité de seguridad y salud ocupacional en los registros pertinentes, programas requeridos y en las visitas realizadas por el Ministerio de Trabajo.
- 11.6 Otras que le sean designadas por la autoridad superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

- **Internamente** con representantes del sindicato y el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo y con todo el personal de CONAMYPE.
- **Externamente** con el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, entidades de formación, oferta laboral, entidades de gobierno relacionadas al tema, etc.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, con conocimientos básicos de términos financieros y administrativos.
- Deseables estudios a nivel de maestría.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tres años o más en puestos relacionados con el área de trabajo.
- Experiencia en empresas o instituciones con más de 100 empleados.

FORMACIÓN:

- Conocimiento en sistemas de compensaciones y planillas.
- Conocimiento de leyes laborales
- Conocimiento en elaboración de planes de formación
- Conocimiento en elaboración de descriptores de puestos.
- Conocimiento en procesos de reclutamiento y selección.
- Conocimiento en aplicación de evaluación del desempeño y clima organizacional.

HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio en la elaboración de planillas			X
Dominio de planes de capacitación			X
Dominio de técnicas de reclutamiento y selección			X
Dominio de técnicas de evaluación del desempeño			X

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio de técnicas de evaluación de clima laboral			X
Dominio de planes de prestaciones			X
Dominio en elaboración de expedientes de personal		X	
Manejo de Sistemas de compensación		X	
Aplicación de pruebas psicológicas		X	
Elaboración de términos de referencia		X	
Manejo de las Leyes aplicables a las MYPE	X		
Dominio de la Normativa de Control Interno		X	
Dominio en la elaboración de documentos técnicos		X	
Manejo de Microsoft Office		X	

HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración de recursos humanos			X
Liderazgo			X
Innovación			X
Orientación a los resultados			X
Aprendizaje continuo			X
Trabajo en equipo			X
Iniciativa			X
Pensamiento analítico			X
Comunicación			X

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo efectivo de reuniones			X
Confidencialidad			X
Manejo y resolución de conflictos			X
Alta adaptabilidad y flexibilidad			X
Orientación al cliente			X
Desarrollo de relaciones			X
Calidad del trabajo			X
Impacto e influencia			X

Sexo: Mujer u hombre.

Otros requisitos: Buena presentación personal.