



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL**

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 1 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

**1. TÍTULO**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE  
LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL**

**2. CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión:	1	2	3	4	5
Fecha:	20/06/2022				
	Actualización de estructura organizativa.				

**3. CONTROL DE DOCUMENTOS**

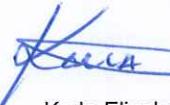
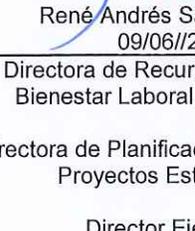


**MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL**

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**DOCUMENTO ORIGINAL**

**4. AUTORIZACIÓN:**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
  Karla Elizabeth Chávez Herrera. 28/05//2022	  Connie Gabriela Lozano Contreras.    Ena del Carmen Granados Pino.    René Andrés Sáenz Amés. 09/06//2022	  Juan Carlos Bidegain Hananía. 20/06//2022
Sub-Directora de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	Directora de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, Ah Honorari. Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos. Director Ejecutivo.	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.

*Carla*



## 5. OBJETIVO

Establecer la descripción de los diferentes puestos funcionales de cada una de las Áreas Organizativas Internas autorizadas en el Manual de Organización y Funciones, que conforman la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales y cumplimiento de la misión, a fin de facultar la realización de las funciones encomendadas.

## 6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 6.1. Alcance

Este manual comprende las descripciones de los 21 puestos funcionales que conforman la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.

### 6.2. Campo de Aplicación

El presente manual es aplicable a todas las Áreas Organizativas Internas de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, facultando las competencias asignadas a cada puesto de trabajo que la conforman.

## 7. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

### 7.1. Base Legal

#### 7.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

#### 7.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOBTD.

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

#### 7.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:
  - a. Manual de Organización y funciones, una vez autorizado y distribuido el Organigrama;
  - b. Manual de Descripción de Puestos Funcionales, una vez autorizado y distribuido el Manual de Organización y Funciones.

#### 7.1.4. Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, revisión 2, de fecha 6 de junio de 2022.

### 7.2. Definiciones:

N/A.



## 8. ÍNDICE

1) INTRODUCCIÓN.....	4
2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL .....	4
3) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL.....	5
3.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL.....	5
3.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	8
3.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....	10
4) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL.....	12
4.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL .....	12
5) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL .....	15
5.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL .....	15
5.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: PSICÓLOGO(A).....	18
5.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO(A) DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....	20
6) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PERSONAL.....	22
6.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PERSONAL .....	22
6.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO(A) DE ASISTENCIA JURÍDICA .....	25
6.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO(A) DE PLANILLAS Y MANEJO DE BASE DE DATOS.....	27
6.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TECNICO(A) DE CONTROL ADMINISTRATIVO .....	30
6.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO (A) DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD .....	32
6.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO(A) ADMINISTRADOR(A) DE EXPEDIENTES LABORALES.....	34
7) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN .....	36
7.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN... ..	36
7.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO(A) DE CAPACITACIÓN .....	39

*Handwritten signature*



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL**

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 4 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

8) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL ..... 41

8.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL..... 41

8.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO(A) DE BIENESTAR LABORAL ..... 43

9) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: CLÍNICA EMPRESARIAL..... 45

9.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MEDICO REGENTE DE CLINICA EMPRESARIAL..... 45

9.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE CLÍNICA EMPRESARIAL ..... 47

9.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENFERMERA(O) ..... 49

9.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE CLÍNICA EMPRESARIAL ..... 51

**9. DESARROLLO**

**1) INTRODUCCIÓN**

Este Manual documenta las facultades de cada puesto de trabajo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el correcto desempeño de sus actividades.

El diseño está sobre la base de los niveles de mando, según se establece en el organigrama de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, de fecha 28 de julio de 2021, versión 5, aprobado en el Acuerdo Ejecutivo número 104, de fecha 14 de septiembre 2021, especificando el nivel Directivo y Administrativo además las relaciones de trabajo internas y externas. En este sentido se desarrollan los puestos funcionales que conforman la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.

**2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL**



*Qdca*



### 3) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL



#### 3.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director (a).
2. Nombre del Puesto Funcional	Director (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
5. Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Garantizar que la institución cuente con recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos del Ministerio, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos y bienestar laboral dirigidos a fortalecer el desarrollo y clima organizacional; así como también velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de su competencia.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
1- Contar con el personal idóneo dentro de la Institución. 2- Crear condiciones óptimas para que el personal pueda desarrollar su trabajo en un ambiente de respeto, armonía y cooperación entre los trabajadores y trabajadoras y entre estos y las autoridades de la institución. 3- Contar con procesos y procedimientos que garanticen la efectiva administración, control, desarrollo y evaluación del personal de la institución. 4- Emitir lineamientos de gestión a todas las áreas de Recursos Humanos del MIGOBBDT, velando por una actuación coordinada institucionalmente.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1- Administrar el recurso humano del MIGOBBDT en concordancia a la normativa vigente para cumplimiento de los objetivos institucionales. 2- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral. 3- Dirigir los procesos de dotación, promoción y ascensos del personal, de acuerdo a la normativa vigente. 4- Girar instrucciones para el cumplimiento de las actividades del departamento de control administrativo del personal especialmente en lo referente a la asistencia, administración de expedientes, evaluación del desempeño, elaboración de resoluciones, acuerdos y contratos.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL**

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 6 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

- 5- Promover a través del Departamento de Capacitación, la formación y desarrollo del Talento Humano para fortalecer las competencias de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 6- Garantizar a través del Departamento de Bienestar Laboral, la entrega de los beneficios y prestaciones laborales al personal de conformidad a lo estipulado al Contrato Colectivo de Trabajo y presupuesto asignado.
- 7- Promover actividades enmarcadas en la salud a través de la Clínica Empresarial, para mejorar la calidad de vida del personal.
- 8- Coordinar la formulación presupuestaria de remuneraciones y prestaciones laborales anualmente.
- 9- Garantizar la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Riesgos de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
- 10- Autorizar el Plan Operativo Anual Plan de Administración de riesgo, en consecuencia, el seguimiento mensual de la Dirección, en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional del MIGOBDT vigentes.
- 11- Autorizar y presentar las normativas o procedimientos internos de la Dirección a la DIPLAN, con base a lo establecido en el Art. 94 de las NTCIE vigentes.
- 12- Establecer lineamientos de gestión del talento humano para las áreas de Recursos Humanos del MIGOBDT y garantizar el desarrollo de las acciones de manera coordinada.
- 13- Participar en diferentes comisiones y comités según sea requerido y/o designado.
- 14- Otras funciones y actividades que les sean asignadas por los Titulares del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 15- Todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

Directamente	Indirectamente
1- Subdirector (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	1- Personal Técnico y administrativo de Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
2- Asistente y Auxiliar.	
3- Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	
4- Jefe (a) del Departamento de Control Administrativo de Personal.	
5- Jefe (a) del Departamento de Capacitación.	
6- Jefe (a) del Departamento de Bienestar Laboral.	
7- Jefes(as) de áreas de Recursos Humanos del MIGOBDT.	

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
Despacho Ministerial y Viceministerial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones.</li> <li>• Dar cumplimiento a lineamientos.</li> <li>• Reuniones de trabajo.</li> </ul>
Áreas Organizativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar informes.</li> <li>• Reuniones de trabajo.</li> </ul>
Subdirector(a), Jefaturas y Personal técnico y administrativo de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades propias de las Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, en lo referente al desarrollo del trabajo de la misma.</li> <li>• Girar instrucciones.</li> <li>• Solicitar informes.</li> </ul>
Jefes(as) de las áreas organizativas de Recursos Humanos del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar lineamientos de trabajo.</li> <li>• Coordinar actividades.</li> </ul>
Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar y dar seguimiento a informes requeridos.</li> <li>• Coordinar actividades que involucren al personal.</li> <li>• Atender solicitudes relacionadas a diferentes temas de personal.</li> </ul>

*Handwritten signature*



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 7 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

Todo el personal del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar audiencias.</li><li>• Atender solicitudes de diferentes trámites del personal.</li></ul>
<b>Externas</b>	<b>Para</b>
Ministerio de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trámites y solicitudes relacionados a plazas, salarios y otros.</li></ul>
Dirección General de Presupuestos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trámites y solicitudes relacionados a plazas, salarios y otros.</li></ul>
Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender auditorias, observaciones, asesorías y requisiciones de información.</li></ul>
Tribunal de Servicio Civil.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para dar seguimiento a casos, trámites y asesorías.</li></ul>
Tribunal de Ética Gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para dar seguimiento a casos, trámites y asesorías.</li></ul>
Casa Presidencial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar cumplimiento a lineamientos gubernamentales.</li></ul>
Instituciones Gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo interinstitucional en temas relacionados a la administración de Recursos Humanos.</li></ul>
Empresa Privada.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de beneficios para el personal.</li></ul>
<b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.</li><li>2- Ley del Presupuesto Vigente.</li><li>3- Ley de Salarios Vigente.</li><li>4- Ley de Acceso a la Información Pública.</li><li>5- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.</li><li>6- Normas de Formulación Presupuestaria Vigente.</li><li>7- Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda.</li><li>8- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.</li><li>9- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.</li><li>10- Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.</li><li>11- Ley Sobre Compensación Adicional en Efectivo.</li><li>12- Ley del Seguro Social.</li><li>13- Código de Trabajo.</li><li>14- Ley de Servicio Civil.</li><li>15- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.</li><li>16- Normativa Interna del MIGOBDT.</li><li>17- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.</li><li>18- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.</li><li>19- Ley de Procedimientos Administrativos.</li></ol>	
<b>VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)</b>	
<b>1- Educación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado Universitario en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, o carreras afines a las ciencias económicas y empresariales.</li></ul>	
<b>2- Conocimientos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Recursos Humanos.</li><li>• Ley de la Corte de Cuentas.</li><li>• Disposiciones Generales del Presupuesto.</li><li>• Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratos del Personal en la Administración Pública.</li><li>• Instructivo SAFI.</li><li>• Ley del Servicio Civil.</li><li>• Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos.</li><li>• Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos.</li><li>• Normativa Interna.</li></ul>	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL**

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 8 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Conocimiento de paquetes informáticos: Office, Word, Excel, Power point.

**3- Experiencia laboral**

- 3 años en puestos similares o relacionados en el sector público o privado.

**4- Habilidades**

- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos.
- Habilidad en el manejo de diferentes grupos.
- Capacidad gerencial.
- Capacidad de resolver conflictos.
- Habilidad en el manejo de personal.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.

**5- Características de personalidad**

- Honradez notoria.
- Responsable y visionario.
- Espíritu de servicio.
- Prudente en sus acciones.
- Ágil en la toma de decisiones.
- Asertivo.
- Liderazgo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido.
- Altos deseos de superación.
- Ética Profesional.
- Proactivo.
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas.

**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** Indiferente.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

**3.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>	Auxiliar III.
<b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
<b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
<b>5. Superior inmediato</b>	Director (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Brindar apoyo administrativo y en el área de limpieza de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
1- Garantizar que las instalaciones de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral se encuentren limpias y ordenadas.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL**

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 9 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

**IV. FUNCIONES**

- 1- Limpiar áreas de oficinas, baños, ventanas, piso, equipos de oficina, gradas, pasamanos, etc.
- 2- Colaborar en la distribución de la correspondencia interna de la Dirección Recursos Humanos.
- 3- Colaborar en cualquier trabajo que ayude al personal administrativo del área en el cual está asignado.
- 4- Mantener en orden y limpieza en los lugares de trabajo.
- 5- Entregar y Repartir Correspondencia a otras Instancias que sean generadas por la Dirección.
- 6- Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a).
- 7- Y todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
Director (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir instrucciones y lineamientos.</li></ul>
Personal técnico y administrativo de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la coordinación de actividades propias de las Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.</li></ul>
Todo el personal del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repartir correspondencia.</li></ul>
Externas	Para
Oficinas Gubernamentales y Oficinas de Empresas privadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repartir correspondencia.</li></ul>

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

- 1- Ley de Ética Gubernamental.
- 2- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- 3- Normativa Interna del MIGOBDT.
- 4- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 5- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 6- Ley de Procedimientos Administrativos.

**VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)**

- 1- **Educación**
  - Bachiller.
- 2- **Conocimientos Específicos**
  - Conocimiento general de mantenimiento y limpieza.
  - Buenas relaciones interpersonales.
  - Ley del Servicio Civil.
  - Ley de Acceso a la Información Pública.
  - Conocimiento de paquetes informáticos: Office, Word, Excel, Power Point.
- 3- **Experiencia laboral**
  - 2 años en puestos similares o relacionados en el sector público o privado.
- 4- **Habilidades**
  - Comprender y atender instrucciones verbales y escritas.
  - Manejo de herramientas requeridas para el desempeño de sus labores.
  - Capacidad de trabajo en equipo.  
Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos.
- 5- **Características de personalidad**
  - Ordenado(a).
  - Honradez notoria.
  - Responsable.



- Espíritu de servicio.
- Prudente en sus acciones.
- Asertivo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Altos deseos de superación.
- Ética Profesional.
- Proactivo (a).
- Buena presentación.

**6- Otras Características Personales:**

- a. Edad:** Indiferente.
- b. Sexo:** Indiferente.
- c. Estado Civil:** Indiferente.

### 3.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
5. Superior inmediato	Director (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar apoyo en las funciones administrativas de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para su adecuado funcionamiento.	
III. RESULTADOS ESPERADOS.	
1- Garantizar que el archivo documental de la Dirección se encuentre ordenado y clasificado correctamente.	
2- Garantizar que la correspondencia interna sea distribuida de manera correcta en cada uno de los departamentos de la Dirección.	
IV. FUNCIONES	
1- Atender y orientar a las personas usuarias tanto externas como internas, que llegan a realizar cualquier consulta o trámite a la Dirección de Recursos Humanos.	
2- Recibir, canalizar y elaborar correspondencia de todas las áreas de la Dirección.	
3- Desarrollar actividades como Encargado de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral según Manual de clasificación y almacenamiento vigente.	
4- Elaborar requerimientos de insumos de oficina para las Áreas Organizativas, realizando el debido control y distribución.	
5- Elaborar carnets de identificación para empleados del MIGOBTD.	
6- Coordinar con las áreas de la Dirección el envío de correspondencia/ documentación a las diferentes Áreas Organizativas del Ministerio.	
7- Realizar y atender llamadas telefónicas.	
8- Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a).	
9- Todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.

*Handwritten signature*



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 11 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

## VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Director (a) de Recursos Humanos y Bienestar laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir instrucciones y lineamientos.</li><li>• Elaborar correspondencia o documentación solicitada.</li></ul>
Subdirector (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento a actividades relacionadas a sus funciones.</li></ul>
Personal técnico y administrativo de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento a actividades relacionadas a sus funciones.</li></ul>
Unidad de Archivo Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento a lineamientos.</li></ul>
Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar publicaciones para darlas a conocer a través de Comunicación Interna.</li></ul>
Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento a las actividades o acciones que relacionen las funciones asignadas a su puesto de trabajo.</li></ul>
Todo el personal del MIGOBTD.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender solicitudes de diferentes trámites del personal.</li></ul>
Externas	Para
Instituciones Gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trámites y solicitudes requeridos por la Dirección o Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.</li><li>• Atender requerimientos o solicitudes.</li></ul>

## VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de Ética Gubernamental.
- 2- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBTD.
- 3- Normativa Interna del MIGOBTD.
- 4- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 5- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 6- Ley de Procedimientos Administrativos.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

- 1- Educación**
  - Bachiller Técnico Vocacional Opciones: Secretariado, Contabilidad, Informática, Administrativo Contable. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opciones: Asistencia administrativa, Asistencia contable, contaduría y Secretariado. Bachiller en Comercio y Administración Opciones: Secretariado, Contaduría, Computación, Comercialización.
- 2- Conocimientos Específicos**
  - Clasificación y almacenamiento de documentos (Archivística).
  - Redacción.
  - Conocimiento de paquetes informáticos: Office, Word, Excel, power point.
- 3- Experiencia laboral**
  - 2 años en puestos similares o relacionados en el sector público o privado.
- 4- Habilidades**
  - Facilidad de expresión verbal y escrita.
  - Excelente redacción y ortografía.
  - Capacidad de análisis y Síntesis.
  - Capacidad de trabajo en equipo.
  - Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos.
  - Habilidad para el manejo de equipo de oficina.
- 5- Características de personalidad**
  - Ordenado(a).
  - Responsable.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL

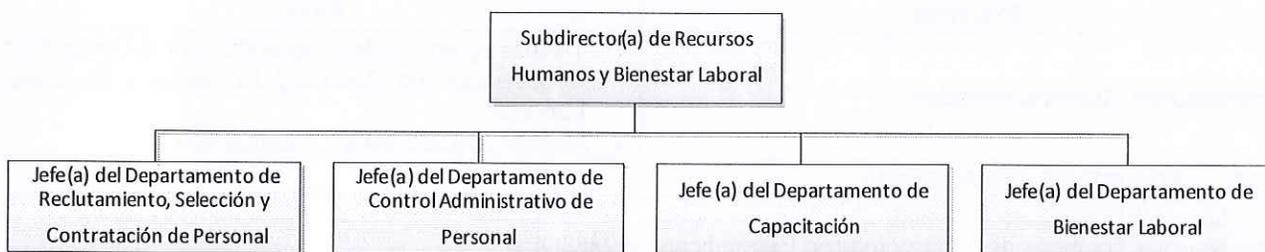
CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 12 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

- Espíritu de servicio.
- Prudente en sus acciones.
- Asertivo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Ética Profesional.
- Proactivo (a).
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
- Buena presentación.

**6- Otras Características Personales:**

- Edad:** Indiferente.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

**4) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL**



**4.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>	Subdirector(a).
<b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>	Subdirector (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
<b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
<b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
<b>5. Superior inmediato</b>	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Coordinar de conformidad con los lineamientos e instrucciones giradas por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, las actividades que realizan los Departamentos a su cargo.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
1- Garantizar la ejecución de lineamientos, instrucciones, planes, políticas y procedimientos, establecidos por el Director (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
2- Ejecutar las diferentes acciones que delegue la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para garantizar mayor eficiencia en la administración del talento humano.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral en la administración del recurso humano del MIGOBTD en concordancia a la normativa vigente para cumplimiento de los objetivos institucionales.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL**

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 13 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

- 2- Coordinar la planificación de acciones y actividades de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, de conformidad con los lineamientos recibidos del Director(a).
- 3- Apoyar y supervisar el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección del Personal.
- 4- Apoyar el seguimiento al Control de asistencia del personal que labora en el MIGOBDT, así como la permanencia en sus puestos de trabajo a través de los responsables de cada área organizativa.
- 5- Apoyar la coordinación de la evaluación del desempeño del personal del MIGOBDT de acuerdo a la normativa vigente.
- 6- Apoyar la coordinación para la administración de los expedientes laborales y demás información relacionada al personal del MIGOBDT.
- 7- Apoyar la coordinación de los procesos para otorgar remuneraciones al personal y prestaciones al personal del MIGOBDT.
- 8- Apoyar el desarrollo de las actividades preventivas y curativas a través de la clínica empresarial.
- 9- Apoyar el desarrollo de actividades recreativas, culturales de integración en el ámbito laboral y familiar que permitan la convivencia y fortalezcan el clima laboral.
- 10- Apoyar a la Dirección en la elaboración del presupuesto anual de remuneraciones del personal y de las prestaciones laborales.
- 11- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Plan de Riesgos de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
- 12- Coordinar la elaboración de Manuales, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral con la colaboración de las jefaturas y apoyo de la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.
- 13- Participar en diferentes comisiones a las que sea designado por el Director(a) y/o Titulares.
- 14- Otras funciones y actividades que les sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y/o los Titulares del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 15- Todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

<b>Directamente</b>	<b>Indirectamente</b>
1- Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	1- Personal Técnico y administrativo de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
2- Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal.	
3- Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral.	
4- Jefe(a) del Departamento de Capacitación.	

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir instrucciones y coordinar actividades de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.</li></ul>
Jefaturas los Departamento de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar Lineamientos.</li></ul>
Personal técnico y administrativo de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar actividades de trabajo.</li><li>• Solicitar información.</li></ul>
Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar acciones relacionadas al personal.</li><li>• Solicitar información.</li></ul>
<b>Externas</b>	<b>Para</b>
Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender auditorias, observaciones y requisiciones de información.</li></ul>
Instituciones Gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo interinstitucional en temas relacionados a la administración de Recursos Humanos.</li></ul>



Instituciones No Gubernamentales.

- Gestión de actividades que beneficien al personal.

### VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la República de El Salvador.
- 2- Ley de Ética Gubernamental.
- 3- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- 4- Ley de Servicio Civil.
- 5- Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- 7- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- 8- Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- 9- Ley Sobre Compensación Adicional en Efectivo.
- 10- Ley del Seguro Social.
- 11- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- 12- Normativa Interna del MIGOBDT.
- 13- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 14- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 15- Ley de Procedimientos Administrativos.

### VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

#### 1- Educación

- Graduado Universitario en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, o carreras afines a las ciencias económicas y empresariales.

#### 2- Conocimientos Específicos

- Administración de Recursos Humanos.
- Ley de la Corte de Cuentas.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratos del Personal en la Administración Pública.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Normativa Interna.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Planificación Estratégica.
- Manejo de Office, word, excel, power point.

#### 3- Experiencia laboral

- Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

#### 4- Habilidades

- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos.
- Capacidad gerencial.
- Capacidad de resolver conflictos.
- Disponibilidad para laborar en días y horas fuera de la jornada.

#### 5- Características de personalidad

- Honradez notoria.
- Responsable y visionario.
- Espíritu de servicio.
- Prudente en sus acciones.
- Ágil en la toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Sentido de responsabilidad.
- Facilidad de relacionarse con otras personas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL

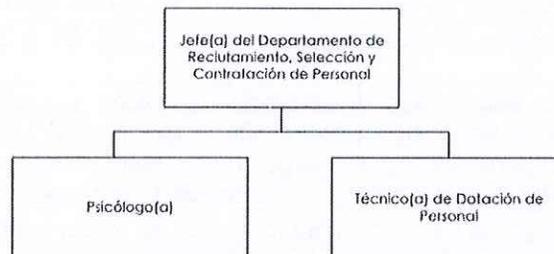
CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 15 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

- Orientado a trabajar en equipo.
- Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido.
- Valores éticos y morales.
- Proactivo.

**6- Otras Características Personales:**

- Edad:** Indiferente.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

**5) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**



**5.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe(a) de Departamento II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
5. Superior inmediato	Subdirector (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Efectuar procesos de dotación, promoción y ascensos del personal de conformidad con la normativa, políticas institucionales y legislación vigente.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
1- Procesos de reclutamiento, selección, dotación y promoción de personal realizados con efectividad y de acuerdo a normativa vigente.	
2- Trámites de contratación ante las instancias respectivas realizados con agilidad y eficiencia conforme a normativa vigente.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1- Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Administración del Riesgo del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	
2- Elaborar y actualizar las herramientas administrativas en materia de Manuales, Políticas, Procesos Procedimientos y cualquier documento normativo de control interno del Departamento con apoyo de la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.	
3- Elaborar y supervisar el cumplimiento de lineamientos emitidos por la Dirección en materia de	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 16 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

competencia del Departamento por parte de las áreas de Recursos Humanos del MIGOBDT.

- 4- Gestionar la refrenda de contratos y nombramientos del personal ante las instancias respectivas
- 5- Coordinar el reclutamiento y selección del personal de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 6- Asegurar que los procesos de selección que se presenten al titular hayan sido realizador conforme a la normativa correspondiente y en debida forma.
- 7- Coordinar el trámite de autorización de contratación y/o nombramiento de personal ante las instancias respectivas.
- 8- Asesorar a las jefaturas de las áreas organizativas del MIGOBDT sobre la elaboración de perfiles de puestos funcionales que se requiera para la creación de nuevas plazas o contrataciones, según solicitudes de las áreas demandantes.
- 9- Notificar a los servidores públicos según obligación de Declaración de Patrimonio ante la Sección de Probidad.
- 10- Aperturar expedientes de personal de nuevo ingreso con toda la documentación requerida.
- 11- Coordinar proceso de Inducción de trabajadores según Art. 22, 24 y 25 del Reglamento Interno de Trabajo.
- 12- Coordinar la colocación de estudiantes universitarios, técnicos y bachilleres que realizan prácticas profesionales u horas sociales, según necesidad institucional y perfil del estudiante.
- 13- Supervisar y verificar que el personal bajo su cargo cumpla con sus funciones y con lo establecido en la diferente normativa en lo relacionado a control de asistencia y permanencia en sus puestos de trabajo.
- 14- Otras funciones designadas por la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
- 15- Y todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

Directamente	Indirectamente
1- Psicólogo(a).	1- Técnicos(as) de enlace de las diferentes Direcciones.
2- Técnico(a) de dotación de personal.	

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir instrucciones.</li><li>• Brindar informes.</li></ul>
Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir instrucciones.</li><li>• Brindar informes.</li></ul>
Áreas Organizativas Internas de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar o requerir información.</li></ul>
Jefaturas de Recursos Humanos del MIGOBDT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para supervisar el cumplimiento de lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral en materia de dotación, promoción y ascensos de personal.</li></ul>
Dirección Financiera Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar certificaciones de fondos o fuentes de financiamiento para documentar solicitud de contratación de personal.</li></ul>
Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y dar seguimiento al proceso de selección y contratación de personal.</li></ul>
Externas	Para
Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Secretaría Privada de la Presidencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trámites y solicitudes relacionados a plazas, salarios y otros.</li></ul>
Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender auditorias, observaciones y requisiciones de información.</li></ul>

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

*Handwritten signature*



- 1- Ley de Ética Gubernamental.
- 2- Ley de Acceso a la Información Pública.
- 3- Ley de Servicio Civil.
- 4- Instructivo SAFI-DGP-No 001/2007, Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública.
- 5- Ley del Presupuesto Vigente.
- 6- Ley de Salarios Vigente.
- 7- Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente.
- 8- Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- 9- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- 10- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- 11- Normativa Interna del MIGOBDT.
- 12- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 13- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 14- Ley de Procedimientos Administrativos.

#### VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

- 1- **Educación**
  - Graduado universitario en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, o carreras afines.
- 2- **Conocimientos Específicos**
  - Conocimiento de administración de recursos humanos.
  - Conocimiento de administración y contrataciones de personal en el Sistema Público.
  - Planificación, organización y métodos.
  - Administración de sistemas y aplicaciones informáticas como herramientas del trabajo.
- 3- **Experiencia laboral**
  - 2 años de experiencia en áreas de Recursos Humanos tanto en el sector público o privado.
- 4- **Habilidades**
  - Capacidad de trabajo en equipo.
  - Habilidad para el manejo de Office aplicada al área.
  - Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
  - Coordinación y Manejo de Grupos.
  - Capacidad de análisis y síntesis.
  - Expresión verbal y escrita.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Habilidades Gerenciales.
  - Búsqueda de Información.
- 5- **Características de personalidad**
  - Altos deseos de superación.
  - Liderazgo.
  - Creativo y Proactivo.
  - Estable emocionalmente.
  - Discreto y prudente en sus acciones.
  - Alto grado de iniciativa y responsabilidad.
  - Excelentes relaciones interpersonales.
  - Entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
  - Preocupado por el orden y la calidad.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 18 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** Indiferente.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

**5.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: PSICÓLOGO(A).**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Nombre del Puesto Nominal	Psicólogo(a).
2. Nombre del Puesto Funcional	Psicólogo(a).
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Desarrollar y documentar procesos de selección, así como proporcionar evaluación psicológica durante la selección del personal y brindar apoyo técnico a los demás procesos del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal y la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
1- Garantizar que el personal que participa en los procesos de selección se encuentre apto psicológicamente para desempeñarse en el cargo para el cual está aplicando.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1- Aplicar, evaluar, interpretar y sistematizar resultados de evaluaciones psicológicas suministradas a candidatos(as) aspirantes para cubrir plazas vacantes.	
2- Proveer apoyo técnico y administrativo en todos los procesos que se realiza en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	
3- Brindar inducción informativa sobre el funcionamiento General del MIGOBDT a los nuevos trabajadores(as).	
4- Brindar cuando sea requerido atención psicológica especial a trabajadores(as), en caso de que su salud mental afecte el desempeño de sus labores.	
5- Otras funciones designadas por el jefe(a) del Departamento, Director o Subdirector.	
6- Todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.	
<b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>	
<b>Directamente</b>	<b>Indirectamente</b>
N/A.	N/A.
<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes requeridos.</li></ul>
Subdirector(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes requeridos.</li></ul>
Jefe(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes requeridos y atender lineamientos.</li></ul>
Técnico de dotación de personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar en conjunto fases del reclutamiento y selección de personal.</li></ul>
Departamento de Capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación de salas para realizar evaluaciones Psicológicas, charlas, inducción general y otras.</li></ul>
Departamento de Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de programas en beneficio de la salud mental del personal.</li></ul>



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 19 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

Áreas Organizativas del MIGOBBDT.	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar evaluaciones psicológicas y algún proceso de asistencia que se presente.</li></ul>
Clinica Empresarial.	<ul style="list-style-type: none"><li>Brindar asistencia Psicológica remitidos por Clínica Empresarial o para desarrollar programas de salud mental.</li></ul>
<b>Externas</b>	<b>Para</b>
Instituciones Gubernamentales y privadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Remisión de notas y oficios varios relacionados con las actividades del Departamento.</li></ul>

### VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de Ética Gubernamental.
- 2- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- 3- Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- 4- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBBDT.
- 5- Normativa Interna del MIGOBBDT.
- 6- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 7- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 8- Ley de Procedimientos Administrativos.

### VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

- 1- Educación**
  - Indispensable Graduado en Licenciatura en Psicología, debidamente autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión en Psicología.
- 2- Conocimientos Específicos**
  - Técnicas Psicológicas.
  - Técnicas para manejo de grupos.
  - Técnicas en Oratoria.
  - Técnicas de aplicación e interpretación de pruebas psicológicas.
  - Técnicas en procesos de ayudas psicoterapéuticas.
  - Dotación de personal.
  - Administración de sistemas y aplicaciones informáticas como herramientas del trabajo.
- 3- Experiencia laboral**
  - Mínimo 1 año de experiencia en áreas de Recursos Humanos tanto en el sector público o privado.
- 4- Habilidades**
  - Manejo de Office, word, excel, power point.
  - Facilidad de Expresión.
  - Capacidad de trabajo en equipo y manejo de personal.
  - Buenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesional.
  - Orientación al logro.
  - Excelente comunicación (oral y escrita).
  - Creatividad, pro actividad y motivación.
- 5- Características de personalidad**
  - Honradez y Honorabilidad notoria.
  - Reconocida capacidad.
  - Sentido de Responsabilidad.
  - Prudente en sus acciones.
  - Orientado a trabajar en equipo.
  - Excelentes relaciones interpersonales.
  - Alto grado de Discrecionalidad.
  - Alto grado de Confidencialidad.
- 6- Otras Características Personales:**
  - a. Edad:** Indiferente.
  - b. Sexo:** Indiferente.
  - c. Estado Civil:** Indiferente.



### 5.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO(A) DE DOTACIÓN DE PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Dotación de Personal.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar administrativa y técnicamente el proceso de dotación, promoción y ascensos del personal de la Secretaría de Estado de conformidad con la normativa, políticas institucionales y legislación vigente.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Contar con una bolsa de trabajo debidamente actualizada y organizada. 2- Proceso de preselección de candidatos realizado de acuerdo a los perfiles solicitados. 3- Expedientes de los procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal debidamente documentados. 4- Garantizar que los estudiantes de servicio social o práctica profesional a las diferentes Áreas Organizativas del MIGOB DT cuenten con el apoyo debido.	
IV. FUNCIONES	
1- Proveer apoyo técnico y administrativo en todos los procesos que se realiza en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. 2- Administrar, controlar, actualizar permanentemente la Bolsa de Trabajo de la Secretaría de Estado y utilizarla para reclutar candidatos(as) externos. 3- Solicitar la documentación necesaria a las personas de nuevo ingreso para la apertura expedientes laborales. 4- Identificar candidatos(as) potenciales a cubrir plazas vacantes mediante fuente de reclutamiento elegida según perfil del puesto a cubrir. 5- Apoyar en la formulación y elaboración de propuestas de contratación y promociones de personal. 6- Tramitar la documentación de autorización de contratación y/o nombramiento de personal ante las instancias respectivas. 7- Elaborar y notificar a las áreas correspondientes cuando un empleado(a) tome posesión de su cargo. 8- Llevar registro controlado de documentos y correspondencia del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. 9- Controlar la remisión de la documentación e información resultante de la selección y trámite de contratación para alimentar expediente laboral del personal. 10- Gestionar, controlar, y colocar estudiantes universitarios, técnicos y bachilleres que realizan prácticas profesionales u horas sociales en las áreas organizativas, según necesidad institucional, perfil y competencias que demande la especialidad educativa. 11- Otras funciones designadas por el Jefe(a) de Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. 12- Todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
<b>Directamente</b>	<b>Indirectamente</b>
N/A.	N/A.



## VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Personal del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorear el control de asistencia de estudiantes practicantes.</li><li>• Reclutamiento de personal interno.</li></ul>
Jefe(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes requeridos y atender lineamientos.</li></ul>
Psicólogo(a).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar en conjunto fases del reclutamiento y selección que corresponde al Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.</li></ul>
Externas	Para
Ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de currículum vitae.</li><li>• Obtención de referencias.</li></ul>
Candidatos(as)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reclutar personal externo.</li></ul>

## VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de Servicio Civil.
- 2- Ley de Ética Gubernamental.
- 3- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- 4- Normativa Interna del MIGOBDT.
- 5- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 6- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 7- Ley de Procedimientos Administrativos.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

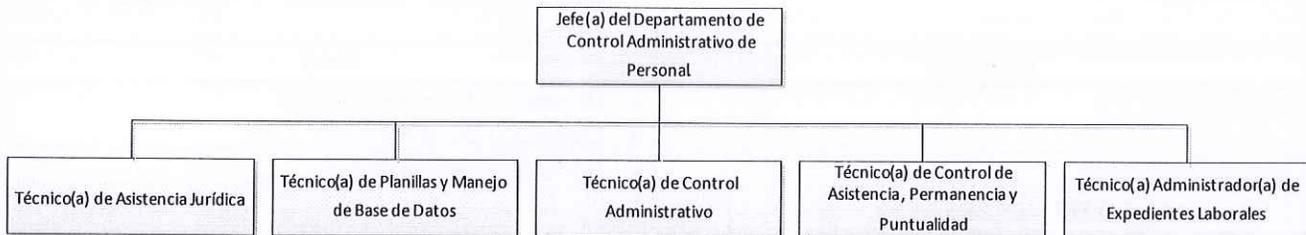
- 1- Educación**
  - 3 años de estudios superiores en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o Psicología.
- 2- Conocimientos Específicos**
  - Dotación de personal.
  - Conocimiento General sobre carreras universitarias, especialidades técnicas y de educación superior.
  - Técnicas de reclutamiento.
  - Clasificación y almacenamiento de documentos.
  - Administración de sistemas y aplicaciones informáticas como herramientas del trabajo.
- 3- Experiencia laboral**
  - Mínimo 1 año de experiencia en áreas de Recursos Humanos tanto en el sector público o privado.
- 4- Habilidades**
  - Facilidad de expresión verbal y escrita.
  - Capacidad de trabajo en equipo.
  - Manejo de Office aplicada al área.
  - Manejo de Equipo Informático.
- 5- Características de personalidad**
  - Dinámico.
  - Altos deseos de superación.
  - Discreto y prudente en sus acciones.
  - Ética Profesional.
  - Alto grado de iniciativa y responsabilidad.
  - Excelentes relaciones interpersonales.
  - Habilidad en el manejo de grupos.
  - Disciplinado.
  - Entusiasmo y vigor para realizar las tareas.



**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** Indiferente.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

**6) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PERSONAL**



**6.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PERSONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. <b>Nombre del Puesto Nominal</b>	Técnico IV.
2. <b>Nombre del Puesto Funcional</b>	Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal.
3. <b>Área Organizativa a la que pertenece</b>	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. <b>Área Organizativa Interna de la que depende</b>	Departamento de Control Administrativo de Personal.
5. <b>Superior inmediato</b>	Subdirector(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Administrar y controlar las actividades relacionadas con el control administrativo del personal del MIGOBDT.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Control efectivo de la asistencia y permanencia del personal del MIGOBDT, de acuerdo a la legislación y normativa vigente.</li> <li>2- Acuerdos, resoluciones y contratos elaborados oportunamente.</li> <li>3- Administración adecuada de expedientes del personal del MIGOBDT.</li> <li>4- Control efectivo de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores(as) del MIGOBDT.</li> <li>5- Garantizar el pago de salarios al personal del MIGOBDT.</li> <li>6- Aplicación de evaluación anual del desempeño del personal del MIGOBDT, de acuerdo a la normativa vigente.</li> </ol>	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan de Anual de Administración del Riesgo del Departamento de Control Administrativo de Personal.</li> <li>2- Elaborar y actualizar Manuales, Procesos, Procedimientos y cualquier documento normativo de control interno del Departamento de Control Administrativo de Personal con Apoyo de la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos. Así como la elaboración de lineamientos para las áreas de Recursos Humanos del MIGOBDT.</li> <li>3- Coordinar y supervisar el flujo de información para: alimentar Base de Datos, SIRH y Planillas, elaboración de Contratos Acuerdos y Resoluciones, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad y Administración de Expedientes de Personal.</li> <li>4- Coordinar, supervisar y garantizar la administración efectiva y actualización oportuna de los expedientes del personal del MIGOBDT.</li> </ol>	

*Handwritten signature*



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL**

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 23 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

- 5- Supervisar la elaboración de planillas, Constancias de salarios, Historiales Laborales, Constancias de Trabajo e Insumos requeridos para la Refrenda Anual del Personal.
- 6- Supervisar el proceso de control de la asistencia del personal que labora en el MIGOBTD.
- 7- Registrar y controlar las Misiones Oficiales del personal al exterior, generando informes requeridos por las instancias superiores.
- 8- Coordinar el proceso de elaboración del anteproyecto del presupuesto de personal.
- 9- Coordinar y gestionar la entrega de puestos de personal, con las unidades correspondientes, en los casos de renunciaciones del personal del MIGOBTD.
- 10- Controlar los movimientos de personal (nuevo ingreso, renunciaciones, traslados, fallecimiento, abandono de trabajo, destitución o despido) a través de la actualización permanente de la base de información y datos de empleados(as).
- 11- Desarrollar el proceso de Evaluación Anual del Desempeño del personal que labora en el Ministerio de Gobernación y coordinar el mismo con las Áreas de Recursos Humanos del MIGOBTD.
- 12- Asesoría, registro y control de trabajadores(as) que se acogen a Decreto No. 593 –Prestación económica por retiro voluntario y remisión oportuna de la información a la Dirección Financiera Institucional, para que hagan efectivo el pago correspondiente.
- 13- Supervisar y verificar que el personal bajo su cargo cumpla con sus funciones y con lo establecido en la diferente normativa en lo relacionado a control de asistencia y permanencia en sus puestos de trabajo.
- 14- Otras funciones designadas por la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
- 15- Y todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

Directamente	Indirectamente
1- Técnico de Asistencia Jurídica.	N/A.
2- Técnico(a) de Planillas y Manejo de Bases de Datos.	
3- Técnico(a) de Asistencia Jurídica.	
4- Técnico (a) de Control Administrativo.	
5- Técnico(a) de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad.	
6- Técnico(a) de Expedientes Laborales.	

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir instrucciones.</li><li>• Brindar informes.</li></ul>
Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir instrucciones.</li><li>• Brindar informes.</li></ul>
Personal de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo técnico.</li></ul>
Dirección Financiera Institucional (DFI).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestiones para el pago de salarios y planillas de ISSS y AFP.</li><li>• Gestiones para el pago de prestaciones conforme al contrato colectivo.</li><li>• Gestiones de pago de para prestación por renuncia voluntaria.</li></ul>
Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar y solicitar información a dichas Áreas Organizativas.</li></ul>
Dirección Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remisión de documentación por requerimientos varios.</li></ul>
Gobernaciones Políticas Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de asistencia y otras gestiones varias.</li></ul>



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL**

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 24 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

<b>Externas</b>	<b>Para</b>
Ministerio de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diferentes Requerimientos con relación al Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional.</li></ul>
Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitar tarjetas del ISSS y consultas sobre incapacidades.</li></ul>
Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitar tiempo de servicio a solicitud de ex empleados.</li></ul>
Corte Suprema de Justicia, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría General de los Derechos Humanos, Tribunal de Servicio Civil.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar información para respuesta de oficios.</li></ul>
Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender auditorias, observaciones y requerimientos de información.</li></ul>

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

- 1- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- 2- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- 3- Código de trabajo.
- 4- Ley de Servicio Civil.
- 5- Ley de Ética Gubernamental.
- 6- Ley de Acceso a la Información Pública.
- 7- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBTD.
- 8- Normativa Interna del MIGOBTD.
- 9- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 10- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 11- Ley de Procedimientos Administrativos.

**VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)**

**1- Educación**

- Grado Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**2- Conocimientos Específicos**

- Control y administración de personal.
- Manejo de Personal.
- Dominio de herramientas informáticas.
- Dominio de sistemas de registro y archivo.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBTD.
- Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBTD.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

**3- Experiencia laboral**

- Tres años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

**4- Habilidades**

- Manejo de Office, word, excel, power point.
- Manejo de Equipo informático.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo y manejo de personal.
- Buenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesional.
- Excelente comunicación (oral y escrita).
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Búsqueda de Información.
- Habilidad Numérica.



**5- Características de personalidad**

- Honradez notoria.
- Sentido de Responsabilidad.
- Diligente.
- Prudente en sus acciones.
- Proactivo.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Excelente Presentación.
- Preocupado por el orden y la calidad.

**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** Indiferente.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

**6.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO(A) DE ASISTENCIA JURÍDICA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. <b>Nombre del Puesto Nominal</b>	Técnico II.
2. <b>Nombre del Puesto Funcional</b>	Técnico(a) de Asistencia Jurídica.
3. <b>Área Organizativa a la que pertenece</b>	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. <b>Área Organizativa Interna de la que depende</b>	Departamento de Control Administrativo de Personal.
5. <b>Superior inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal.
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Elaborar, revisar y tramitar firmas de acuerdos, contratos y resoluciones, los cuales son requeridos y remitidos tanto a nivel de Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral como a las diferentes Áreas Organizativas que conforman el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
1- Garantizar que la documentación relacionada con acciones de personal cuente con el respaldo jurídico debido.	
2- Elaboración oportuna de acuerdos, resoluciones, contratos y cualquier otro documento jurídico requerido.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1- Elaborar actas notariales, certificación de documentos, autenticación de firmas, para dar legalidad a las distintas diligencias que se requiera a la Dirección, relacionados a peticiones de información de las diferentes Instancias jurídicas.	
2- Emitir las opiniones jurídicas que requiera la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y sus Áreas Organizativas Internas, para garantizar su actuar dentro del marco legal vigente.	
3- Elaborar las diferentes transcripciones de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales del Libro de Personal, con el objetivo de dar a conocer a las Instancias pertinentes.	
4- Controlar y mantener actualizado el Libro de Personal (acuerdos y resoluciones) del MIGOBTD.	
5- Elaborar, revisar y distribuir a quien compete, acuerdos y resoluciones de cada acción de personal, para cumplir con los requisitos establecidos según marco legal y normativa interna.	
6- Elaborar Contratos de Servicios Personales y Temporales, de los empleados de la institución, tramitar las respectivas firmas y distribuir las copias correspondientes al empleado, al expediente y a la Unidad Financiera.	
7- Elaborar acuerdos de nombramiento funcional y nominal, cambio de categorías y otros solicitados por	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 26 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

las diferentes Áreas Organizativas del MIGOBBDT.

8- Otras funciones designadas por el Director(a), Subdirector(a) o Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal.

9- Todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.

#### V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.

#### VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>Para recibir lineamientos.</li><li>Para atender peticiones de elaboraciones de documentos y opiniones jurídicas.</li></ul>
Dirección Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar opiniones.</li><li>Remitir documentación para trámite de autorización de acuerdos y certificaciones de documentos.</li><li>Seguimiento a casos de índole jurídico - laboral.</li></ul>
Externas	Para
Corte Suprema de Justicia, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría General de los Derechos Humanos, Órgano Judicial.	<ul style="list-style-type: none"><li>Contestar oficios de carácter legal sobre casos ventilados en los tribunales.</li><li>Notificar sobre casos de personal.</li></ul>
Tribunal del Servicio Civil.	<ul style="list-style-type: none"><li>Certificación de documentos requeridos.</li></ul>

#### VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de Ética Gubernamental.
- 2- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- 3- Ley de Servicio Civil.
- 4- Constitución de la República.
- 5- Leyes Laborales.
- 6- Leyes Civiles y Notariales.
- 7- Ley de Acceso a la Información Pública.
- 8- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBBDT.
- 9- Normativa Interna del MIGOBBDT.
- 10- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 11- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 12- Ley de Procedimientos Administrativos.

#### VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

- 1- Educación**
  - Indispensable: Licenciado en Ciencias Jurídicas.
  - Deseable: Abogado y Notario.
- 2- Conocimientos Específicos**
  - Interpretación y aplicación de las Normas Jurídicas.
  - Derecho Constitucional.
  - Derecho Civil.
  - Derecho Administrativo.
  - Derecho laboral.
  - Conocimientos básicos de computación.
- 3- Experiencia laboral**
  - Mínimo de 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

*Handwritten signature*



#### 4- Habilidades

- Manejo de Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Facilidad de expresión.
- Excelente manejo de redacción de documentos jurídico-legales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

#### 5- Características de personalidad

- Honestidad.
- Sentido de responsabilidad y urgencia.
- Alto sentido de la confidencialidad.
- Prudente y discreto.
- Ordenado.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honradez.
- Dinámico.
- Ética Profesional.

#### 6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** Indiferente.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

### 6.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO(A) DE PLANILLAS Y MANEJO DE BASE DE DATOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Planillas y Manejo de Base de Datos.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Control Administrativo de Personal.
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y bases de datos de las Áreas Organizativas del MIGOB DT, con el fin de manejar datos que faciliten la elaboración de informes estadísticos y elaboración de las planillas de pago de salarios o prestaciones, de acuerdo a lineamientos proporcionados por la DINAFI (Dirección Nacional de Administración Financieras del Ministerio de Hacienda) y Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Elaboración y presentación de planillas en fechas y tiempos requeridos que permitan garantizar el pago oportuno de remuneraciones y/o prestaciones al personal.	
2- Elaboración del anteproyecto de presupuesto anual en lo concerniente a salarios del personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo y Territorial.	
3- Informes estadísticos y constancias salariales elaboradas en tiempo y forma.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 28 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

**IV. FUNCIONES**

- 1- Elaborar planillas para pago de remuneraciones y/o prestaciones específicas del personal del MIGOBDT, exceptuando las de las Áreas Organizativas que cuentan con áreas de Recursos Humanos.
- 2- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de salarios del personal a nivel institucional.
- 3- Generar informes del personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial que le son requeridos por instancias superiores.
- 4- Enlace con el Ministerio de Hacienda a través del SIRH y DINAFI y brindar asistencia técnica a los encargados de planillas de las áreas de Recursos Humanos del MIGOBDT.
- 5- Elaboración de Archivo de Depósito de Remuneraciones de Secretaría y Áreas Organizativas para su ingreso en Sistema de Banca.
- 6- Actualizar base de datos del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
- 7- Elaborar informes técnicos y cuadros estadísticos según requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
- 8- Generar y revisar planillas de pago, AFP'S, INPEP, IPSFA E ISSS.
- 9- Generar Constancias de salario, Constancias de los ingresos en periodos determinados y de renta.
- 10- Elaborar mensualmente informes solicitados por la Dirección Financiera Institucional.
- 11- Elaborar por medio de SIRH archivos de refrenda o renovación de contratos y reorganización de personal a nivel institucional.
- 12- Mantener y controlar archivo de plazas activas, pasivas, vacantes, congeladas y suprimidas.
- 13- Otras funciones y actividades designadas por el Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal, Director(a) o Subdirector(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
- 14- Y todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

Directamente	Indirectamente
N/A.	1- Técnicos de datos de las áreas organizativas que cuentan con áreas de Recursos Humanos.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para recibir lineamientos.</li></ul>
Dirección Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de Planilla de Salarios, así como ISSS, AFP's, INPEP, IPSFA y ejecutar la carga de Pagos Salarios en PC BAC.</li></ul>
Área Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar información requerida.</li></ul>
Externas	Para
Ministerio de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diferentes Requerimientos con relación al Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional.</li></ul>
Corte de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender requerimientos de información.</li></ul>
AFP'S, IPSFA, INPEP, ISSS.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestiones varias referentes al pago de planillas.</li></ul>

*Handwritten signature*



## VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- 2- Ley de Licencias Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos.
- 3- Ley de Compensación en Efectivo.
- 4- Ley de Ética Gubernamental.
- 5- Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- 7- Normativa Interna del MIGOBDT.
- 8- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 9- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 10- Ley de Procedimientos Administrativos.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

### 1- Educación

- Técnico o Estudiante universitario a nivel de tercer año en cualquiera de las carreras económicas o afines.

### 2- Conocimientos Específicos

- Conocimientos avanzados en el manejo de Excel.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Dominio intermedio de tecnología de la información.
- Disposiciones Generales del presupuesto.
- Ley de Presupuesto Vigente.
- Ley de Salarios Vigente.
- Normas de Formulación presupuestaria vigentes.
- Manual Técnico de Administración Financiera.
- Dominio de sistemas de emisión de planillas, registro y archivo.

### 3- Experiencia laboral

- 2 años de experiencia en puestos similares, en el sector público o privado.

### 4- Habilidades

- Nivel avanzado en el Manejo de Office.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesional.
- Diligente.
- Excelente comunicación (oral y escrita).
- Proactividad y motivación.

### 5- Características de personalidad

- Responsable.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Alto grado de Discrecionalidad.
- Alto grado de Confidencialidad
- Analítico.
- Disciplinado.
- Estable emocionalmente.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

### 6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** Indiferente.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.



#### 6.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TECNICO(A) DE CONTROL ADMINISTRATIVO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Control Administrativo.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal.
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Brindar apoyo en el Departamento de Control Administrativo de Personal para apoyar el proceso de ingreso de expedientes al SIRH y mantener actualizado el Sistema Integrado de Nóminas y Expedientes de Recursos Humanos.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
1- Brindar atención eficaz y oportuna a las personas que requieren servicios de emisión de documentos de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
2- Sistema Integrado de Nóminas y Expedientes debidamente actualizado.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1- Elaborar, tramitar firma y entregar constancias de tiempos de servicio y constancias laborales tanto de empleados como de ex empleados.	
2- Revisar el récord laboral de los ex empleados, para la elaboración de constancias de tiempo de servicio.	
3- Ingresar los expedientes al SIRH y Sistema Integrado de Nóminas y Expedientes de Recursos Humanos.	
4- Mantener actualizados los expedientes en el SIRH y Sistema Integrado de Nóminas y Expedientes de Recursos Humanos.	
5- Levantamiento de datos para actualización de base de personal.	
6- Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a).	
7- Y todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.	
<b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.
<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Control Administrativo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibir instrucciones y lineamientos.</li></ul>
Personal técnico y administrativo de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar en la coordinación de actividades propias de las Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.</li></ul>
Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar y dar seguimiento a informes requeridos. Atender solicitudes relacionadas a diferentes temas de personal.</li></ul>
Todo el personal del MIGOBTD.	<ul style="list-style-type: none"><li>Agendar audiencias con el Director.</li><li>Atender solicitudes de diferentes trámites del personal.</li></ul>
Externas	Para
Oficinas Gubernamentales y Oficinas de Empresas privadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Trámites y solicitudes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.</li><li>Atender requerimientos o solicitudes.</li></ul>



## VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de Ética Gubernamental.
- 2- Ley del Servicio Civil.
- 3- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- 4- Normativa Interna del MIGOBDT.
- 5- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 6- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 7- Ley de Procedimientos Administrativos.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

### 1- Educación

- Estudiante de tercer año de las carreras de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, o afines a las Ciencias Económicas o empresariales.

### 2- Conocimientos Específicos

- Administración de Recursos Humanos.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos.
- Código de Trabajo.
- Normativa Interna.
- Conocimiento de paquetes informáticos: Office, Word, Excel, Power Point.

### 3- Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares o relacionados en el sector público o privado.

### 4- Habilidades

- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de análisis y Síntesis.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos.
- Habilidad para el diseño de controles y procedimientos.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para el manejo de equipo de oficina.

### 5- Características de personalidad

- Ordenado(a).
- Honradez notoria.
- Responsable y visionario.
- Espíritu de servicio.
- Prudente en sus acciones.
- Asertivo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Altos deseos de superación.
- Ética Profesional.
- Proactivo (a).
- Buena presentación.

### 6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** Indiferente.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.



**6.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO (A) DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Control Administrativo de Personal.
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal.
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal que labora en el MIGOBDT, según normativa interna y legislación vigente.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
1- Control efectivo de asistencia y puntualidad del personal a través de los diferentes medios utilizados para el registro de la misma, conforme a normativa vigente.	
2- Cálculo y aplicación correcta de descuentos por inconsistencias de marcación conforme a normativa y legislación vigente.	
3- Registro de permisos y licencias del personal de manera oportuna.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1- Controlar y registrar, los diferentes tipos de licencias autorizadas por los Directores y Gobernadores Departamentales, enmarcadas en el Contrato Colectivo de Trabajo y Leyes Vigentes.	
2- Recibir e ingresar los permisos autorizados, así como roles de turno de personal operativo, de forma constante y permanente al Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad.	
3- Dar seguimiento al periodo de finalización de las diferentes licencias autorizadas, informando al Jefe (a) del Departamento de Control Administrativo de Personal para los procesos y trámites subsiguientes.	
4- Enrolar al personal de nuevo ingreso al sistema de marcación utilizado.	
5- Dar seguimiento a la Autorización del Titular para exceptuar de marcación, por necesidades adscritas a las funciones de un servidor público, ya sea de nuevo o antiguo ingreso.	
6- Llevar el registro y control de las personas exoneradas de marcación.	
7- Llevar el registro, control y archivo correspondiente de las personas que están autorizadas para registrar sus marcaciones de manera manual.	
8- Brindar información al personal sobre procedimientos relacionados al trámite de solicitud de licencias	
9- Llevar el control de las personas que exceden los 90 días por enfermedad, que establece la Ley e informar los descuentos correspondientes para la aplicación en planilla.	
10- Envío de incapacidades a la Dirección Financiera Institucional y preparación de documentación a empleados que realicen trámite de cobro de subsidio en el ISSS.	
11- Mantener comunicación constante y directa con los enlaces de control de asistencia al interior del territorio para verificar la información y controles de asistencia del personal y capacitarlos sobre el manejo del sistema.	
12- Revisar periodos de vacaciones por fiestas patronales, anuales y asuetos, para garantizar cumplimiento de normativa y leyes vigentes.	
13- Trasladar a Encargado de Planillas el reporte mensual de descuentos por inconsistencias en la marcación (ausencias, llegadas tardías, incompletas y salidas antes).	
14- Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal, Director o Subdirector de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
15- Y todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 33 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

Directamente	Indirectamente
N/A.	Ninguna

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>Para recibir lineamientos.</li></ul>
Personal del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none"><li>Información sobre trámite de otorgamiento de licencias.</li></ul>
Delegados de control de asistencia permanencia y puntualidad en las Gobernaciones Políticas Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Brindar asesoría para el control de asistencia y permanencia del personal.</li></ul>
Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección de Imprenta Nacional, Dirección General de Correos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Emisión y recepción de informe de asistencia de personal de Áreas Organizativas que laboran en la Secretaría y viceversa.</li></ul>
Gobernaciones Políticas Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de asistencia.</li></ul>
Externas	Para
Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	<ul style="list-style-type: none"><li>Consultas por incapacidades emitidas.</li></ul>

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

- 1- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- 2- Reglamento del ISSS.
- 3- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- 4- Ley de Ética Gubernamental.
- 5- Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- 7- Normativa Interna del MIGOBDT.
- 8- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 9- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 10- Ley de Procedimientos Administrativos.

**VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)**

- 1- Educación**
  - Indispensable graduado de Bachiller Técnico Vocacional opción: Contabilidad o informática, Bachiller Comercial Opción: Asistencia Contable o Contaduría, Bachiller en Comercio y Administración, opción: contaduría o computación.
  - Deseable Técnico en cualquiera de las carreras económicas o informática o estudiante universitario a nivel de tercer año de cualquiera de las carreras económicas o afines.
- 2- Conocimientos Específicos**
  - Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
  - Ley del Seguro Social.
  - Disposiciones Generales del Presupuesto.
  - Conocimiento y Manejo de informática a nivel intermedio.
- 3- Experiencia laboral**
  - Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar tanto en el sector público como privado.
- 4- Habilidades**
  - Manejo de Office.
  - Facilidad de expresión.
  - Capacidad de trabajo en equipo.
  - Capacidad de análisis.
  - Diligente.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 34 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

- Excelente comunicación (oral y escrita).
- Proactividad y motivación.
- Habilidad numérica.
- Habilidad Lógica.

**5- Características de personalidad**

- Honradez Notoria.
- Reconocida capacidad.
- Espíritu de servicio.
- Altos deseos de superación.
- Sentido de responsabilidad.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Prudente y discreto.

**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** Indiferente.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

**6.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO(A) ADMINISTRADOR(A) DE EXPEDIENTES LABORALES**

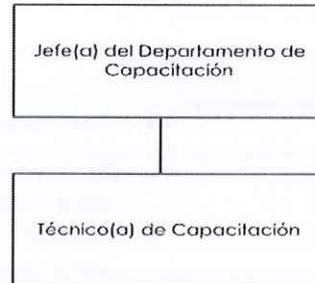
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II, Auxiliar III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) administrador(a) de expedientes laborales.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Control Administrativo de Personal.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Control Administrativo de Personal.
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Mantener actualizados los expedientes de los empleados(as) del MIGOBDT, según normativa interna, con el propósito de facilitar la recopilación de información requerida en el momento inmediato.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
1- Contar con Expedientes laborales actualizados y garantizar su resguardo.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1- Recibir, controlar, custodiar y resguardar en expediente laboral de cada trabajador, toda información y/o documentación relativa a su selección, vida laboral y datos personales, a fin de mantener actualizado el mismo.	
2- Controlar y dar seguimiento a documentos pendientes para anexar a los expedientes del personal.	
3- Velar por mantener en condiciones seguras y ordenadas el archivo donde se resguardan los expedientes y demás información relativa a datos de trabajadores y ex trabajadores.	
4- Ser enlace con la Unidad de Gestión Documental, para la clasificación y control del archivo.	
5- Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal, Director o Subdirector de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
6- Y todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.	



<b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>	
<b>Directamente</b>	<b>Indirectamente</b>
N/A.	N/A.
<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para recibir lineamientos.</li></ul>
Áreas Organizativas del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación para la gestión de documentos para Expedientes.</li><li>• Revisión, transcripción, solicitud de copias y certificaciones de los expedientes.</li></ul>
<b>Externas</b>	<b>Para</b>
N/A.	N/A.
<b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Ley de Ética Gubernamental.</li><li>2- Ley de Acceso a la Información Pública.</li><li>3- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.</li><li>4- Normativa Interna del MIGOBDT.</li><li>5- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.</li><li>6- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.</li><li>7- Ley de Procedimientos Administrativos.</li></ol>	
<b>VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)</b>	
<b>1- Educación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indispensable Graduado de bachiller en Comercio y administración, General. (Se considerará catálogo de grados afines de la oferta académica).</li><li>• Deseable estudios superiores o técnicos a nivel de 2 años en cualquiera de las carreras afines a las económicas.</li></ul>	
<b>2- Conocimientos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con habilidades para redactar y elaborar documentos varios.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Conocimientos básicos de programas de computación.</li></ul>	
<b>3- Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento básico en el manejo de archivo de 1 a 2 años.</li><li>• Un año como mínimo atendiendo público.</li><li>• Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>4- Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Office.</li><li>• Manejo ordenado y clasificado de la información.</li></ul>	
<b>5- Características de personalidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Honradez notoria.</li><li>• Reconocida capacidad.</li><li>• Espíritu de servicio.</li><li>• Sentido de responsabilidad.</li><li>• Prudente en sus acciones.</li><li>• Orientado a trabajar en equipo.</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li></ul>	
<b>6- Otras Características Personales:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Edad:</b> Indiferente.</li><li>b. <b>Sexo:</b> Indiferente.</li><li>c. <b>Estado Civil:</b> Indiferente.</li></ol>	



## 7) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



### 7.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe (a) del Departamento de Capacitación.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Capacitación.
5. Superior inmediato	Subdirector (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Coordinar el diseño y desarrollo de planes y programas de capacitación para el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, orientado a fortalecer sus competencias, potenciando sus conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores fundamentales, que permitan favorecer su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se facilite el desarrollo profesional de los empleados(as) y el mejoramiento en la prestación de los servicios.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
1- Desarrollo de planes y programas de capacitación acorde a las necesidades institucionales. 2- Desarrollo de competencias del recurso humano del MIGOBBDT, potenciando sus conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores; logrando mayor efectividad en su desempeño. 3- Desarrollo del personal de las diferentes Áreas Organizativas del Ministerio.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1- Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de dirigido al personal del MIGOBBDT, acorde a las necesidades institucionales. 2- Coordinar la detección de necesidades y la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación institucional. 3- Dirigir las actividades del personal técnico del Departamento de Capacitación. 4- Gestionar facilitadores con instituciones públicas y privadas para capacitar al personal del MIGOBBDT, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación. 5- Asegurar que se incorporen en los expedientes del personal las constancias y diplomas de participación de capacitaciones impartidas al personal. 6- Coordinar la promoción oportuna de las capacitaciones, seminarios, cursos talleres, conferencias, con el fin de obtener una mayor participación del personal de acuerdo al perfil establecido. 7- Supervisar y coordinar la evaluación del desarrollo de las capacitaciones con el personal participante; además del seguimiento de la efectividad en el desempeño. 8- Brindar apoyo solicitado por otras Áreas Organizativas del Ministerio e instituciones para el desarrollo de programas de capacitación, como parte de la cooperación interinstitucional.	

*idea*



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL**

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 37 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

- 9- Participar en la Red de Capacitación Gubernamental.
- 10- Identificar oportunidades de capacitación y formación especializada que se ofrecen en el interior o exterior del país, para el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 11- Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Administración del Riesgo del Departamento de Capacitación.
- 12- Coordinar la elaboración del presupuesto para la gestión de capacitaciones sujeto a disponibilidad presupuestaria.
- 13- Elaborar y Actualizar las herramientas administrativas en materia de Manuales, Políticas, Procesos Procedimientos y cualquier documento normativo de control interno del Departamento de Capacitación con apoyo de la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos. Así como la elaboración de lineamientos para las áreas de Recursos Humanos del MIGOBDT.
- 14- Administrar el préstamo de las salas de capacitación para la realización de actividades institucionales.
- 15- Supervisar y verificar que el personal bajo su cargo cumpla con sus funciones y con lo establecido en la diferente normativa en lo relacionado a control de asistencia y permanencia en sus puestos de trabajo.
- 16- Otras funciones y actividades que le sean asignadas por la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
- 17- Todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

Directamente	Indirectamente
1- Personal del Departamento de Capacitación.	1- Facilitadores que impartan los diferentes cursos, seminarios o capacitaciones.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir instrucciones.</li> <li>• Brindar informes.</li> </ul>
Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir instrucciones.</li> <li>• Brindar informes.</li> </ul>
Personal de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo técnico.</li> </ul>
Áreas Organizativas del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar programación mensual de capacitaciones.</li> <li>• Detectar necesidades de capacitación y conocer las prioridades en los temas de capacitación para el personal respectivo.</li> <li>• Apoyar en el préstamo de las salas de capacitación y brindar apoyo logístico en eventos.</li> </ul>
Todo el personal del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar capacitaciones para fortalecer sus competencias.</li> </ul>
Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar apoyo técnico y equipo informático para las capacitaciones.</li> </ul>
Dirección de Administración y Logística. Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar apoyo logístico cuando se tienen eventos en las salas de capacitación.</li> </ul>
Externas	Para
Instituciones públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar capacitaciones para el personal del MIGOBDT.</li> <li>• Reuniones de la red de capacitación gubernamental.</li> <li>• Participar en eventos de capacitación.</li> </ul>
Instituciones privadas y universidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar capacitaciones para el personal del</li> </ul>

*[Handwritten signature]*



	MIGOBDT.
Consultores independientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Atender ofertas de capacitación.</li></ul>
<b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Constitución de la República de El Salvador.</li><li>2- Ley de Ética Gubernamental.</li><li>3- Ley de Acceso a la Información Pública.</li><li>4- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.</li><li>5- Normativa Interna del MIGOBDT.</li><li>6- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.</li><li>7- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.</li><li>8- Ley de Procedimientos Administrativos.</li></ol>	
<b>VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)</b>	
<b>1- Educación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Indispensable Graduado universitario en las carreras de Administración de Empresas, Educación, Psicología, Comunicaciones y otras carreras afines.</li></ul>	
<b>2- Conocimientos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Saber aplicar los diferentes métodos de enseñanza.</li><li>Diseño y elaboración de programas y planes de capacitación.</li><li>Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.</li><li>Conocer el uso del equipo de proyección multimedia.</li><li>Diseño y elaboración de cartas didácticas.</li><li>Formulación de Diagnósticos de Necesidades de Capacitación.</li></ul>	
<b>3- Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>4- Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Office, word, excel, power point.</li><li>Capacidad gerencial.</li><li>Facilidad de expresión.</li><li>Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>Habilidad para facilitar reuniones y eventos de capacitación.</li><li>Búsqueda de Información.</li></ul>	
<b>5- Características de personalidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Liderazgo.</li><li>Sentido de responsabilidad.</li><li>Prudente en sus acciones.</li><li>Honradez notoria.</li><li>Ágil en la toma de decisiones.</li><li>Facilidad de relacionarse con otras personas.</li><li>Orientado a trabajar en equipo.</li><li>Excelentes relaciones interpersonales.</li><li>Creativo e innovador.</li><li>Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido.</li><li>Preocupado por el orden y la calidad.</li></ul>	
<b>6- Otras Características Personales:</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Edad:</b> Indiferente.</li><li><b>Sexo:</b> Indiferente.</li><li><b>Estado Civil:</b> Indiferente.</li></ol>	



## 7.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO(A) DE CAPACITACIÓN

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Capacitación.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Capacitación.
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Capacitación.
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Gestionar y ejecutar el Plan de Capacitación de que fortalezcan las capacidades del personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, para lograr mayor efectividad en el desempeño de sus actividades.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
1- Elaborar y ejecutar el plan de capacitaciones que responda al fortalecimiento de competencias del personal.	
2- Obtener apoyo interinstitucional de capacitaciones a través de la gestión con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1- Realizar la Detección de Necesidades y elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación.	
2- Elaborar el plan anual de capacitación, acorde a las necesidades institucionales.	
3- Gestionar capacitaciones y facilitadores con instituciones, públicas, privadas y ONG's, para fortalecer las competencias del personal del MIGOBBDT de acuerdo al plan de capacitación.	
4- Realizar la evaluación de las capacitaciones con el personal asistente, tomando en cuenta al facilitador(a) y desarrollo de los contenidos.	
5- Dar seguimiento al personal que reciben capacitaciones especializadas.	
6- Determinar las necesidades de material didáctico para los programas de capacitación.	
7- Impartir seminarios y talleres de capacitación en temas relacionado a la competencia de actitud, dirigidos al personal de MIGOBBDT.	
8- Diseñar y reproducir material didáctico para el desarrollo de las capacitaciones y preparar dinámicas de grupo.	
9- Elaborar diplomas y constancias de participación para el personal que participe en capacitaciones.	
10- Registrar asistencia del personal que participa en las capacitaciones impartidas en el MIGOBBDT.	
11- Coordinar la logística para los eventos que se realizan en las salas de capacitación.	
12- Elaborar informes de ejecución del plan de capacitación del MIGOBBDT.	
13- Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento de Capacitación.	
14- Todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.	
<b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.
<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Internas	Para
Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	• Coordinación de actividades que le competen a la Dirección.
Áreas Organizativas del MIGOBBDT.	• Promover e impartir capacitaciones.
Todo el personal del MIGOBBDT.	• Impartir capacitaciones.
Externas	Para
Instituciones públicas.	• Gestionar capacitaciones para el personal del



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL**

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 40 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

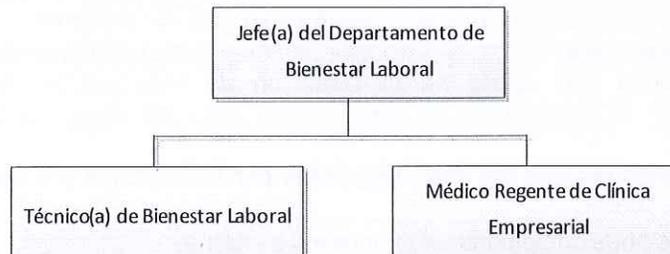
	MIGOBDT. <ul style="list-style-type: none"><li>• Impartir capacitaciones cuando lo solicitan.</li></ul>
Universidades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar capacitaciones para personal del MIGOBDT.</li></ul>
Consultores independientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender ofertas de capacitación.</li></ul>
<b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>	
1- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT. 2- Normativa Interna del MIGOBDT. 3- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio. 4- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio. 5- Ley de Procedimientos Administrativos.	
<b>VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)</b>	
<b>1- Educación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tercer año de estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas, Psicología, Educación, Comunicaciones, y otras carreras afines.</li></ul>	
<b>2- Conocimientos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saber aplicar los diferentes métodos de enseñanza.</li><li>• Diseño y elaboración de programas y planes de capacitación.</li><li>• Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.</li><li>• Conocer el uso del equipo de proyección multimedia.</li><li>• Diseño y elaboración de cartas didácticas.</li><li>• Formulación de Diagnósticos de Necesidades de Capacitación.</li></ul>	
<b>3- Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.</li></ul>	
<b>4- Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Office, word, excel, power point.</li><li>• Manejo de equipo de oficina: Fax, Anilladora, Fotocopiadora, etc.</li><li>• Manejo de cámara fotográfica.</li><li>• Facilidad de expresión.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Capacidad para transmitir conocimiento.</li></ul>	
<b>5- Características de personalidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sentido de responsabilidad y urgencia.</li><li>• Estable emocionalmente.</li><li>• Facilidad de relacionarse con otras personas.</li><li>• Facilidad de expresión.</li><li>• Facilidad para atender instrucciones.</li><li>• Prudente en sus acciones.</li><li>• Creativo.</li><li>• Orientado a trabajar en equipo.</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li></ul>	



**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** Indiferente.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

**8) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL**



**8.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. <b>Nombre del Puesto Nominal</b>	Jefe de Departamento I.
2. <b>Nombre del Puesto Funcional</b>	Jefe (a) del Departamento de Bienestar Laboral.
3. <b>Área Organizativa a la que pertenece</b>	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. <b>Área Organizativa Interna de la que depende</b>	Departamento de Bienestar Laboral.
5. <b>Superior inmediato</b>	Subdirector (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Gestionar y administrar programas que contribuyan al mejoramiento del bienestar laboral y social del recurso humano de la Secretaría de Estado y Gobernaciones Políticas Departamentales, orientados a mejorar su calidad de vida, así como las condiciones laborales apropiadas y un ambiente de trabajo sano y positivo.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
1- Trabajadores(as) satisfechos(as) con programas que beneficien y mejoren el ambiente laboral y su calidad de vida.	
2- Entrega oportuna de beneficios y prestaciones laborales al personal de la institución.	
3- Procesos realizados por el Departamento de Bienestar Laboral conforme a normativa vigente.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1- Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual del Administración del Riesgo del Departamento de Bienestar Laboral.	
2- Coordinar la gestión y entrega de los beneficios y prestaciones laborales de conformidad a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo al personal del MIGOBDT.	
3- Gestionar y coordinar eventos educativos, culturales, deportivos y recreativos en beneficio de la salud física y mental del personal.	
4- Coordinar ferias de productos y de salud entre otras, para beneficiar al personal del MIGOBDT y su núcleo familiar.	
5- Elaborar el presupuesto anual de prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, en lo que compete al Departamento de Bienestar Laboral.	
6- Coordinar la elaboración del plan de compras en materia de prestaciones laborales.	
7- Supervisar, apoyar y promover las actividades de la Clínica Empresarial.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL**

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 42 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

- 8- Generar esfuerzos con otras Instituciones para recibir o brindar apoyo Interinstitucional que genere beneficios para los (las) trabajadores(as) del MIGOBDT.
- 9- Gestionar diversos beneficios enmarcados al bienestar laboral del personal.
- 10- Dar seguimiento y brindar informe de casos de empleados(as) que han sufrido algún tipo de accidentes o enfermedades.
- 11- Gestionar ante el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, revisión y atención de necesidades o riesgos que hayan sido detectados o recibidos según peticiones del personal.
- 12- Elaborar y actualizar Manuales, Procesos, Procedimientos y cualquier documento normativo de control interno del departamento con apoyo de la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos. Así como la elaboración de lineamientos para las áreas de Recursos Humanos del MIGOBDT.
- 13- Otras funciones y actividades que les sean asignadas por la Dirección y/o Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
- 14- Todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

Directamente	Indirectamente
1- Personal del Departamento de Bienestar Laboral.	1- Encargados de las Unidades de Bienestar Laboral de las Áreas Organizativas del Ministerio.
2- Médico Regente de Clínica Empresarial.	

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
Dirección y Subdirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir instrucciones.</li><li>• Brindar informes.</li></ul>
Personal de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo técnico.</li></ul>
Direcciones, y Departamentos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de prestaciones y beneficios laborales.</li><li>• Realizar gestiones en beneficio del personal.</li></ul>
Dirección de Adquisición y Contrataciones Institucionales (DACI).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar y dar seguimiento a requerimientos de prestaciones y otros beneficios para personal.</li></ul>
Dirección Financiera Institucional (DFI).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar y revisar disponibilidad presupuestaria para prestaciones.</li></ul>
Dirección de Administración y Logística.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para solicitar colaboración logística en eventos deportivos, culturales, salud y otras.</li></ul>
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar apoyo de montaje de actividades con personal de mantenimiento.</li></ul>
Externas	Para
Instituciones de Gobierno.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar acciones y actividades en beneficio del personal y su familia.</li><li>• Gestionar trámites en beneficio del personal.</li></ul>
Empresa privada.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar acciones y actividades en beneficio del personal.</li></ul>

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

- 1- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- 2- Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- 3- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus Reglamentos.
- 4- Ley de Ética Gubernamental.
- 5- Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6- LACAP y su Reglamento.
- 7- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- 8- Normativa Interna del MIGOBDT.



- 9- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.  
10- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.  
11- Ley de Procedimientos Administrativos.

#### VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

##### 1- Educación

- Graduado universitario en administración de empresas, psicología, mercadeo, Trabajo Social, comunicación social, educación o carreras afines a las anteriores.

##### 2- Conocimientos Específicos

- Aspectos básicos de la conducta humana.
- Técnicas de administración.
- Administración de beneficios para el personal.
- Ejecución y elaboración de proyectos.
- Resolución de conflictos.
- Leyes relacionadas a sus funciones.

##### 3- Experiencia laboral

- 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

##### 4- Habilidades

- Manejo de Office.
- Manejo de Equipo Informático.
- Facilidad de Expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo y manejo de personal.
- Buenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesional.
- Diligente.
- Excelente comunicación (oral y escrita).
- Proactividad y motivación.
- Manejo de distintos grupos poblacionales.
- Habilidad numérica.

##### 5- Características de personalidad

- Honradez notoria.
- Espíritu de servicio.
- Sentido de responsabilidad.
- Discreto y Prudente en sus acciones.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Sociable.
- Vigor para realizar tareas.
- Ordenado.

##### 6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** Indiferente.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

#### 8.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO(A) DE BIENESTAR LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico(a) de Bienestar Laboral.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral.
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral.
II. MISIÓN DEL CARGO	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL**

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 44 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

Brindar apoyo técnico y administrativo para gestionar la adquisición de bienes y servicios del Departamento de Bienestar Laboral, así como también realizar las gestiones necesarias para la entrega de las diferentes prestaciones al personal del MIGOBDT.

**III. RESULTADOS ESPERADOS**

1- Entrega oportuna de las prestaciones al personal.

**IV. FUNCIONES**

- 1- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de prestaciones.
- 2- Ingresar Plan de Compras de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral a Sistema PAAC- Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones/COMPASAL y realizar las modificaciones correspondientes cuando sea requerido por la DACI.
- 3- Elaborar requerimientos para adquisición de bienes y/o servicios estipulados en el plan de compras correspondiente a prestaciones laborales contempladas en Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBDT y llevar expedientes de cada proceso de compras.
- 4- Evaluar y emitir informes de los procesos de compra ingresados a la DACI.
- 5- Recepcionar y realizar la entrega de prestaciones a los trabajadores(as) según contrato colectivo.
- 6- Documentar, actualizar y mantener en orden los expedientes de compra y de otorgamiento de prestaciones laborales.
- 7- Gestionar las compras solicitadas de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, relativa a prestaciones laborales a través del Fondo Circulante.
- 8- Organizar la realización de actividades, ferias o conferencias en beneficio del personal de la Institución.
- 9- Coordinar actividades de salud preventiva con la Clínica Empresarial y atención odontológica.
- 10- Organizar actividades deportivas, culturales y artísticas para beneficio del personal.
- 11- Contribuir con la logística de distribución y control de prestaciones laborales.
- 12- Coordinar el uso del transporte del personal y verificar el cumplimiento del reglamento.
- 13- Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral, Director o Subdirector de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
- 14- Todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones.</li> </ul>
Personal del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solventar solicitudes del personal sobre trámites y prestaciones.</li> </ul>
Externas	Para
Empresa privada (proveedores), publica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones de bienes y servicios para presupuesto anual.</li> <li>• Gestión de Convenios.</li> <li>• Para recepción de bienes en lo relativo a prestaciones laborales.</li> <li>• Trámites relacionados a la prestación adjudicada.</li> </ul>

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

- 1- LACAP y su Reglamento.
- 2- Ley de Ética Gubernamental.
- 3- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- 4- Normativa Interna del MIGOBDT.
- 5- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.

*Handwritten signature*



6- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.

7- Ley de Procedimientos Administrativos.

**VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)**

**1- Educación**

- Estudiante universitario a nivel de tercer año.

**2- Conocimientos Específicos**

- Conocimientos básicos de adquisición de bienes y servicios.
- Conocimientos básicos de la LACAP.
- Conocimientos básicos de programas de computación.
- Conocimiento sobre compras.
- Manejo avanzado de Excel.

**3- Experiencia laboral**

- Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar en el sector público o privado.

**4- Habilidades**

- Manejo de Office.
- Manejo de Equipo Informático.
- Facilidad de Expresión.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad Numérica.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Con habilidades para redactar y elaborar documentos varios.

**5- Características de personalidad**

- Espíritu de servicio.
- Ordenado.
- Analítico y detallista.
- Altos deseos de superación.
- Sentido de responsabilidad.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.

**6- Otras Características Personales:**

- Edad:** Indiferente.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

**9) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: CLÍNICA EMPRESARIAL**



**9.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MEDICO REGENTE DE CLINICA EMPRESARIAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>	Médico.
-------------------------------------	---------

*Handwritten signature*



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 46 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

<b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>	Médico Regente de Clínica Empresarial.
<b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
<b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>	Departamento de Bienestar Laboral.
<b>5. Superior inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral.
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Brindar atención médica con calidad y calidez a los empleados del MIGOBDT exceptuando a aquellos que cuenten con Clínica Empresarial en su Dependencia, conforme lineamientos internos, como del Consejo Superior de Salud Pública y Sistema de Salud Empresarial del ISSS, respetando la ética profesional de trabajo.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
1- Mejorar la salud de los empleados a través de la consulta médica; así como aumentar el grado de conciencia en salud con la consecuente prevención de enfermedades crónicas e infecciosas.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1- Brindar consulta médica preventiva y curativa al personal.	
2- Brindar charlas de educación para la salud médica con el fin de promover la prevención de enfermedades.	
3- Realizar procedimientos medico quirúrgicos al personal.	
4- Elaborar informes estadísticos de consulta y Plan Operativo Anual.	
5- Evaluar y recibir la compra de medicamentos e insumos médicos.	
6- Atender emergencias médicas.	
7- Coordinar la Clínica Empresarial con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS.	
8- Promover la lactancia materna exclusiva en mujeres en edad reproductiva y embarazo.	
9- Otras funciones designadas por el Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral.	
10- Todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.	
<b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>	
<b>Directamente</b>	<b>Indirectamente</b>
1- Asistente de Clínica Empresarial.	N/A.
2- Enfermera.	
3- Auxiliar de Clínica Empresarial.	
<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Departamento de Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar informes.</li><li>• Solicitar necesidades de la Clínica.</li><li>• Coordinar actividades preventivas.</li></ul>
Personal del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar atención Médica.</li><li>• Charlas preventivas y educativas.</li></ul>
<b>Externas</b>	<b>Para</b>
Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar informes de atenciones médicas.</li><li>• Seguir lineamientos.</li></ul>
Ministerio de Salud.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar jornadas de salud.</li></ul>
Visitadores médicos y empresas relacionadas con servicios de salud.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer nuevas fórmulas de medicamentos creadas por los laboratorios.</li><li>• Coordinar jornadas médicas.</li></ul>
<b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>	
1- Ley de Lactancia Materna.	
2- Ley de Prevención de riesgos en los lugares de Trabajo.	



- 3- Ley del ISSS.
- 4- Manual de Normas, Procedimientos y Funcionamiento del Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS.
- 5- Ley de Ética Gubernamental.
- 6- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- 7- Normativa Interna del MIGOBDT.
- 8- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 9- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 10- Ley de Procedimientos Administrativos.

#### VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

- 1- **Educación**
  - Graduado en Medicina General.
- 2- **Conocimientos Específicos**
  - Conocimientos básicos de adquisición de bienes y servicios.
  - Conocimientos básicos de la LACAP.
  - Conocimientos básicos de programas de computación.
  - Conocimiento sobre compras.
  - Manejo avanzado de Excel.
- 3- **Experiencia laboral**
  - 1 año ejerciendo como médico(a).
- 4- **Habilidades**
  - Manejo de Office.
  - Manejo de Equipo Informatico.
  - Facilidad de Expresión.
  - Habilidad para el manejo de diferentes grupos.
- 5- **Características de personalidad**
  - Empatía.
  - Discrecionalidad y prudencia.
  - Capacidad de trabajo bajo presión.
  - Reconocida capacidad.
  - Espíritu de servicio.
  - Sentido de responsabilidad.
  - Prudente en sus acciones.
  - Orientado a trabajar en equipo.
  - Excelentes relaciones interpersonales.
- 6- **Otras Características Personales:**
  - a. **Edad:** Indiferente.
  - b. **Sexo:** Indiferente.
  - c. **Estado Civil:** Indiferente.

#### 9.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE CLÍNICA EMPRESARIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de Clínica Empresarial.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral.
5. Superior inmediato	Médico Regente de Clínica Empresarial.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL**

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 48 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

## II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar directamente a la Clínica Empresarial en todo lo referente a las actividades administrativas, a fin de facilitar el flujo de información para cumplir con los planes programados de la Clínica Empresarial.

## III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Atención con calidez a los usuarios de manera eficaz y oportuna según lo demanden
- 2- Entrega de citas y medicamentos de una forma rápida y ordenada.

## IV. FUNCIONES

- 1- Administrar el archivo de expedientes clínicos de los empleados(as) del Ministerio.
- 2- Concertar las citas de los usuarios de la clínica empresarial.
- 3- Recibir y despachar correspondencia.
- 4- Entregar medicamentos y referencias a usuarios(as) de la Clínica Empresarial.
- 5- Elaborar notas o documentos propios de la clínica.
- 6- Elaborar requisiciones de materiales insumos.
- 7- Otras funciones designadas por el Médico Regente de la Clínica Empresarial.
- 8- Todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.

## V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.

## VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Médico regente de la Clínica Empresarial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionado los tramites del ISSS.</li></ul>
Enfermera(o).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de expedientes clínicos, atención de usuarios(as) previo a la consulta médica.</li></ul>
Personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de documentos para la consulta médica y entrega de medicamentos o referencias.</li></ul>
Auxiliar de Clínica Empresarial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de recetas y exámenes médicos para ser tramitados en ISSS.</li></ul>
Trabajadores(as).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para brindar atención de servicios de salud.</li></ul>
Externas	Para
Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega y recepción de papelería de consulta médica, exámenes y regencias de ISSS.</li></ul>

## VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley del ISSS.
- 2- Manual de Normas, Procedimientos y Funcionamiento del Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS.
- 3- Ley de Ética Gubernamental.
- 4- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBTD.
- 5- Normativa Interna del MIGOBTD.
- 6- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 7- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 8- Ley de Procedimientos Administrativos.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

- 1- **Educación**
  - Graduado de bachiller en Salud y afines.
- 2- **Conocimientos Específicos**
  - Ética profesional de trabajo.



- Ley del ISSS.
  - Manual de Normas, Procedimientos y Funcionamiento del Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS.
  - Conocimiento básico en el manejo de archivo.
  - Redacción de documentos varios.
  - Conocimientos básicos de programas de computación.
- 3- Experiencia laboral**
- Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar.
- 4- Habilidades**
- Manejo de Office.
  - Manejo de equipo.
  - Manejo de archivos.
  - Facilidad de Expresión.
- 5- Características de personalidad**
- Honradez notoria.
  - Capacidad de trabajo bajo presión.
  - Empatía.
  - Reconocida capacidad.
  - Sentido de responsabilidad.
  - Orientado a trabajar en equipo.
  - Excelentes relaciones interpersonales.
  - Discrecionalidad y prudencia.
- 6- Otras Características Personales:**
- a. **Edad:** Indiferente.
  - b. **Sexo:** Indiferente.
  - c. **Estado Civil:** Indiferente.

### 9.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENFERMERA(O)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I.
2. Nombre del Puesto Funcional	Enfermera(o).
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral.
5. Superior inmediato	Médico Regente de Clínica Empresarial.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar atención de enfermería al personal, conforme a lineamientos internos, como del Consejo Superior de Salud Pública y Sistema de Salud Empresarial del ISSS, respetando la ética profesional de trabajo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Brindar atención oportuna a pacientes en el área de curaciones, inyecciones y toma de muestras para exámenes.	
IV. FUNCIONES	
1- Toma de signos vitales.	
2- Preparación de pacientes.	
3- Impartir charlas de orientación en salud y prevención de enfermedades.	
4- Elaborar informes estadísticos mensuales.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 50 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

- 5- Aplicación de inyecciones y realizar curaciones.
- 6- Toma de muestras para exámenes de laboratorio.
- 7- Otras funciones designadas por el Médico Regente de la Clínica Empresarial.
- 8- Todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
Con todo el personal del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none"><li>• El cuidado y cumplimiento de medicamento por orden médica.</li></ul>
Médico Regente de Clínica Empresarial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de procedimientos semanales y mensuales de enfermería.</li><li>• Reporte de exámenes de laboratorio.</li><li>• Cumplimiento de indicaciones médicas.</li></ul>
Externas	Para
Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reportar Plan Mensual y Anual del Programa de Enfermería.</li><li>• Coordinación del área de enfermería con el ISSS.</li></ul>

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

- 1- Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- 2- Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- 3- Ley del ISSS.
- 4- Ley de Ética Gubernamental.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- 6- Normativa Interna del MIGOBDT.
- 7- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 8- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.

**VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)**

- 1- Educación**
  - Indispensable Graduado(a) de Técnico(a) de enfermería.
  - Deseable con estudios universitarios a nivel de tercer año de licenciatura en enfermería.
- 2- Conocimientos Específicos**
  - Cuidados generales de enfermería.
  - Ley de Lactancia Materna.
  - Ley del ISSS.
  - Ley de Prevención Salud Ocupacional.
- 3- Experiencia laboral**
  - Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar tanto en el sector público como privado.
- 4- Habilidades**
  - Manejo de Office.
  - Facilidad de Expresión.
  - Manejo de diferentes grupos poblacionales.
- 5- Características de personalidad**
  - Discrecionalidad.
  - Capacidad de trabajo bajo presión.
  - Reconocida capacidad.
  - Espíritu de servicio.
  - Empatía.



- Sentido de responsabilidad.
- Prudente en sus acciones.
- Excelentes relaciones interpersonales.

**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** Indiferente.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

#### 9.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE CLÍNICA EMPRESARIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Clínica Empresarial.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Bienestar Laboral.
5. Superior inmediato	Médico Regente de Clínica Empresarial.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar la gestión administrativa de la Clínica empresarial, realizando labores de limpieza, tratamiento de desechos bioinfecciosos, mensajería, así como gestor administrativo en el retiro de medicamentos y entrega de exámenes clínicos, ambos emitidos por la Jefe(a) de Clínica Empresarial a la Unidad del Seguro Social, respetando la ética profesional de trabajo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Apoyar las actividades de limpieza y orden de la clínica empresarial, así como el adecuado tratamiento de desechos bioinfecciosos generados de las atenciones médicas y de enfermería, generando un ambiente agradable y placentero en las instalaciones.	
2- Favorecer a los(as) trabajadores(as) para que obtengan el medicamento prescrito por el médico(a) en el lugar de trabajo.	
IV. FUNCIONES	
1- Mantener limpia y ordenada la clínica empresarial, de acuerdo a las normas de higiene establecidas.	
2- Llevar correspondencia tanto interna como externa de la Clínica Empresarial.	
3- Llevar boletas de laboratorio, recetas y referencias a autorización del Director del policlínico Zacamil.	
4- Entregar recetas y documentación de pacientes en el ISSS y verificar se entreguen completos de acuerdo a boletín de remisión.	
5- Recoger respuestas de exámenes de laboratorio y solicitar citas de diferentes pacientes que sean requeridos por el Médico Regente de Clínica Empresarial.	
6- Trasladar desechos bioinfecciosos al área designada para su respectiva recolección y tratamiento.	
7- Otras funciones designadas por el Médico Regente de Clínica Empresarial.	
8- Todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
<b>Directamente</b>	<b>Indirectamente</b>
N/A.	N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Médico Regente de Clínica Empresarial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir instrucciones sobre despacho y transporte de medicamentos y órdenes de exámenes especiales al ISSS.</li></ul>



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
BIENESTAR LABORAL

CODIGO: MORH00-01  
PÁG.: 52 de 52  
FECHA: 20/06/2022  
REVISIÓN: 1

Asistente de Clínica Empresarial.	<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega de documentación y recetas para ser entregadas en el ISSS.</li></ul>
<b>Externas</b>	<b>Para</b>
Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega de recetas y exámenes de laboratorio.</li></ul>
<b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Ley de Ética Gubernamental.</li><li>Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.</li><li>Normativa Interna del MIGOBDT.</li><li>Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.</li><li>Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.</li><li>Ley de Procedimientos Administrativos.</li></ol>	
<b>VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)</b>	
<b>1- Educación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Comercio y Administración, Secretariado, Salud y General.</li></ul>	
<b>2- Conocimientos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de desechos Bioinfecciosos y material contaminante.</li><li>Trámites varios en el sistema del ISSS.</li></ul>	
<b>3- Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Un año como mínimo de experiencia en el puesto similar tanto en el sector público como privado.</li></ul>	
<b>4- Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Facilidad de Expresión.</li><li>Fácil aprendizaje.</li><li>Facilidad para seguir instrucciones.</li></ul>	
<b>5- Características de personalidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Discrecionalidad.</li><li>Persuasión.</li><li>Reconocida capacidad.</li><li>Espíritu de servicio.</li><li>Empatía.</li><li>Sentido de responsabilidad.</li><li>Prudente en sus acciones.</li><li>Vigor para realizar las tareas.</li><li>Proactivo.</li><li>Excelentes relaciones interpersonales.</li></ul>	
<b>6- Otras Características Personales:</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Edad:</b> Indiferente.</li><li><b>Sexo:</b> Indiferente.</li><li><b>Estado Civil:</b> Indiferente.</li></ol>	